



BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0060 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA NOMOR
E-0145 TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN KURIKULUM PELATIHAN
PENYUSUNAN PROSES BISNIS SECARA TERINTEGRASI BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan kerangka acuan pembelajaran dan meningkatkan kualitas pelatihan berbasis kompetensi serta sebagai bentuk desain pembelajaran maka perlu ditetapkan Kurikulum Pelatihan Penyusunan Proses Bisnis Secara Terintegrasi sebagai acuan untuk penyelenggaraan pelatihan;
 - b. bahwa sesuai hasil Rapat Pembahasan Kurikulum Pelatihan Proses Bisnis secara Terintegrasi Tanggal 30 April 2024, perlu dilakukan penyesuaian Kurikulum Pelatihan Penyusunan Proses Bisnis Secara Terintegrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya

Manusia tentang Penetapan Kurikulum Pelatihan Penyusunan Proses Bisnis Secara Terintegrasi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141)
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 544);
13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri

- Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
14. Keputusan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 280/IX/6/4/1996 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum, Garis-Garis Besar Program Pengajaran dan Bahan Pendidikan dan Pelatihan bagi Diklat Teknis dan Diklat Fungsional;
 15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
 16. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
 17. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72062);
 18. Peraturan Gubernur Nomor 164 Tahun 2017 tentang Manajemen Pengetahuan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 52089);
 19. Peraturan Gubernur Nomor 139 Tahun 2019 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 72040);
 20. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 71012);

21. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2023 tentang Perencanaan Pengembangan Kompetensi Terintegrasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71014);
22. Keputusan Gubernur Nomor 1211 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Pendekatan Sistem Pembelajaran Terintegrasi/Terpadu di lingkungan Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (*Jakarta Corporate University*).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NOMOR E-0145 TENTANG PENETAPAN KURIKULUM PELATIHAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS SECARA TERINTEGRASI BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN.
- KESATU : Menetapkan Kurikulum Pelatihan Penyusunan Proses Bisnis Secara Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- KEDUA : Penetapan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tertuang dalam lampiran-lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan.
- KETIGA : Apabila Kurikulum Pelatihan Penyusunan Proses Bisnis Secara Terintegrasi ini tidak relevan pada masa yang akan datang, maka akan dilakukan revisi dan kaji ulang sesuai dengan kebutuhan.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Mei 2024

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DKI JAKARTA,



MARIA QIBTYA
NIP. 196507191985032002

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta;
6. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala BPSDM
Provinsi DKI Jakarta

Nomor e-0060 Tahun 2024
Tanggal 30 Mei 2024

KURIKULUM PELATIHAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS SECARA TERINTEGRASI

A. NAMA PELATIHAN
Pelatihan Penyusunan Proses Bisnis Secara Terintegrasi
B. RUMPUN PELATIHAN
Pelatihan Penyusunan Proses Bisnis Secara Terintegrasi merupakan pelatihan teknis pada rumpun kompetensi pemerintahan.
C. DESKRIPSI SINGKAT
<p>Proses bisnis organisasi pemerintah merupakan bagian penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, terutama pada area perubahan reformasi birokrasi di bidang tata laksana. Proses bisnis yang dilaksanakan mendorong terwujudnya birokrasi pemerintah yang efektif dan efisien dalam menghasilkan <i>output</i> dan <i>outcome</i> organisasi. Oleh karena itu, dalam rangka mendukung <i>output</i> dan <i>outcome</i> organisasi yang tepat, proses bisnis harus bisa menggambarkan suatu aktivitas organisasi pemerintah yang bersifat umum, sederhana, tidak tumpang-tindih antar unit organisasi yang ada, yang berdampak pada pelaksanaan tugas-tugas organisasi yang kurang optimal.</p> <p>Secara umum, proses bisnis dalam organisasi pemerintah mempunyai fungsi antara lain (1) membantu birokrasi dalam pemecahan permasalahan ketika aktivitas penyelenggaraan pemerintahan sedang berlangsung, (2) menjadi piranti bagi pengguna/masyarakat untuk mengetahui dimulainya suatu proses kegiatan pemerintahan, dan (3) memberikan informasi kepada setiap pegawai agar paham dan mengerti tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi. Sedangkan manfaat yang dapat dipetik dengan adanya proses bisnis organisasi pemerintah antara lain (1) dapat mengetahui informasi tentang aktivitas organisasi, (2) menjadi panduan dalam penyusunan program dan kegiatan organisasi, (3) birokrasi pemerintah lebih responsif dalam mengantisipasi setiap perubahan, (4)</p>

meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja birokrasi pemerintah, dan (5) mampu mengidentifikasi peluang dan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Namun demikian berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, pemahaman dan kemampuan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam memahami dan mengembangkan proses bisnis di unit kerja masing-masing belum seperti yang diharapkan. Sebagian besar ASN masih perlu dikembangkan kompetensinya agar mampu menyusun proses bisnis dengan tepat dan sesuai kebutuhan organisasi. Oleh karena itu perlu program pengembangan kompetensi di bidang proses bisnis.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, BPSDM Provinsi DKI Jakarta selaku penanggung jawab pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Provinsi DKI Jakarta memandang perlu untuk mengembangkan Pelatihan Penyusunan Proses Bisnis Secara Terintegrasi bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta. Program pelatihan ini dirancang dengan pola yang berbeda, dimana peningkatan kompetensi dilakukan baik dari sisi *soft skill* (sikap perilaku) maupun *hard skill* (pengetahuan dan keterampilan teknis) yang berbasis kompetensi dan peningkatan kinerja organisasi. Pelatihan ini juga menggunakan pendekatan pembelajaran terintegrasi dimana pengembangan kompetensi dilakukan secara berkelanjutan dengan mengkombinasikan model belajar mandiri (*self-learning*), pembelajaran terstruktur (*structured learning*), belajar di lingkungan sosial atau belajar dari orang lain (*social learning/learning from others*), dan/atau pembelajaran praktik di tempat kerja (*learning from experience/learning while working*) yang dikelola secara sistematis serta di dukung dengan manajemen pengetahuan. Rancangan pelatihan tersebut dituangkan dalam Kurikulum Pelatihan Penyusunan Proses Bisnis secara Terintegrasi sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan.

D. TUJUAN KURIKULUM UMUM

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu merancang dan menyusun proses bisnis pada level strategis maupun level operasional di unit kerja masing-masing, mulai dari tahapan pengembangan, penetapan, penerapan, serta pemantauan dan evaluasi (Taksonomi Bloom Level C6).

E. TUJUAN KURIKULUM KHUSUS

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

1. Memahami penerapan proses bisnis di lingkungan Pemda;
2. Memahami penyelenggaraan pelayanan;
3. Memahami konsepsi proses bisnis;
4. Memahami penyusunan proses bisnis;
5. Menggambar peta proses bisnis pada semua level;
6. Menyusun peta proses bisnis level strategis dan operasional; dan
7. Memaparkan hasil penyusunan rancangan peta proses bisnis.

F. POKOK BAHASAN DAN SUB POKOK BAHASAN

1. Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
 - a. Kebijakan Penerapan Proses Bisnis
2. Penyelenggaraan Pelayanan
 - a. Konsepsi Layanan
 - b. Dasar Hukum Pelayanan
 - c. Penyelenggaraan Pelayanan
 - d. Pelayanan Prima
3. Konsepsi Proses Bisnis
 - a. Pengertian Proses Bisnis
 - b. Dasar Hukum Proses Bisnis
 - c. Prinsip, Maksud, Tujuan, dan Manfaat Proses Bisnis
 - d. Jenis-jenis Proses Bisnis
 - e. Persamaan dan Perbedaan Proses Bisnis dengan Level Operasional/SOP
 - f. Penerapan Proses Bisnis di Pemerintahan
4. Penyusunan Proses Bisnis
 - a. Persiapan dan Perencanaan Proses Bisnis
 - b. Implementasi Proses Bisnis
 - c. Pengembangan Proses Bisnis
 - d. Pemantauan dan Evaluasi Proses Bisnis
5. Teknik Menggambar Peta Proses Bisnis
 - a. Pengenalan *Microsoft Visio*
 - b. Penggunaan *flowchart* dalam Proses Bisnis

6. Praktik Penyiapan dan Perencanaan Proses Bisnis Level Strategis
 - a. Praktik Penyiapan dan Perencanaan Proses Bisnis Level Strategis
 - b. Praktik Penyusunan Proses Bisnis Level Strategis
7. Praktik Penyiapan dan Perencanaan Proses Bisnis Level Operasional
 - c. Praktik Penyiapan dan Perencanaan Proses Bisnis Level Operasional
 - d. Praktik Penyusunan Proses Bisnis Level Operasional
8. Seminar Hasil Rancangan Proses Bisnis
 - a. Presentasi Hasil Penyusunan Proses Bisnis Level Strategis
 - b. Presentasi Hasil Penyusunan Proses Bisnis Level Operasional

G. KEPESERTAAN

1. Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Pelaksana Potensial yang menangani penyusunan proses bisnis;
2. Diusulkan dan mendapat penugasan dari pimpinan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan mengikuti pelatihan lain.
4. Jumlah peserta pada setiap angkatan pelatihan maksimal 30 orang.

H. MODEL PEMBELAJARAN

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Klasikal <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Pelatihan <input type="checkbox"/> Lokakarya/ <i>Workshop</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan Teknis <input type="checkbox"/> Lainnya (Seminar, Kursus, dan pengembangan sumber daya manusia lain) | <input checked="" type="checkbox"/> Non-klasikal <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> Pelatihan jarak jauh <input checked="" type="checkbox"/> <i>Coaching & mentoring</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>On the job training</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Blended learning</i> |
|---|--|

I. STRUKTUR PEMBELAJARAN

PELATIHAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS SECARA TERINTEGRASI							
No	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran				Sekuen
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	Proses Bisnis di Lingkungan Pemerinrah Provinsi DKI Jakarta	3	-	-	3	4
2		Penyelenggaraan Pelayanan	3	-	2	5	5
3		Konsepsi Proses Bisnis	3	2	-	5	6
4		Penyusunan Proses Bisnis	2	3	-	5	7

PELATIHAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS SECARA TERINTEGRASI							
No	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran				Sekuen
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	TOTAL	
5		Teknik Menggambar Peta Proses Bisnis	4	3	-	7	8
6		Praktik Penyusunan Proses Bisnis Level Strategis	1	5	-	6	9
7		Praktik Penyusunan Proses Bisnis Level Operasional	2	7	-	9	10
Total (1 s.d. 7)			40 JP				
8	Ceramah Pimpinan		3	-	-	3	3
9	PKL		-	-	-	-	
10	Outbound		-	-	-	-	
11	MFD		-	-	-	-	
12	Pengarahan Program		1	-	-	1	1
13	<i>Building Learning Commitment</i>		1	-	2	3	2
14	Forum Diskusi (CoP)		16	-	-	16	11
15	<i>Coaching dan Mentoring</i>		-	18	-	18	12
16	<i>Action Learning</i>		-	51	-	51	13
Total (8 s.d. 16)			92 JP				
TOTAL JP KESELURUHAN			132 JP				
DILAKSANAKAN DALAM							
<p>Structured Learning : 5 Hari</p> <p>Social Learning : 10 Hari</p> <p>- TM 2 Hari</p> <p>- NTM 8 Hari</p> <p>Action Learning : 15 Hari</p> <p>- TM 3 Hari</p> <p>- NTM 12 Hari</p>							

Tahapan Kegiatan

Tahap 1 : *Structured Learning*

Implementasi 10% dilakukan di kelas secara tatap muka oleh pengajar dalam bentuk ceramah, praktik, dan diskusi. Tahap 1 ini dilaksanakan dalam perkiraan waktu selama 5 hari atau sejumlah 47 JP.

Hari ke-	JP	Materi
1	TM 10 JP	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan Program dan Pretest - BLC/Dinamika Kelompok - Ceramah Pimpinan - Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Hari ke-	JP	Materi
2	TM 10 JP	- Penyelenggaraan Pelayanan - Konsepsi Proses Bisnis - Penyusunan Proses Bisnis
3	TM 9 JP	- Teknik Menggambar Peta Proses Bisnis - Penyusunan SOP Berdasarkan Proses Bisnis
4	TM 9 JP	Praktik Penyusunan Proses Bisnis Level Strategis
5	TM 9 JP	Praktik Penyusunan Proses Bisnis Level Operasional

Tahap 2 : *Social Learning*

Implementasi 20% dilakukan secara mandiri oleh peserta bersama rekan kerja atau atasan di unit kerja, mentor, *coach*, dan tutor sebaya. Tahap 2 ini dilaksanakan dalam perkiraan waktu selama 2 minggu atau sejumlah 34 JP.

Minggu ke-	JP	Kegiatan
1	TM 9 JP NTM 8 JP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi peraturan daerah/peraturan KDH terkait struktur organisasi perangkat daerah. 2. Mengidentifikasi dokumen rencana strategis, laporan kinerja, tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah. 3. Menginventarisasi rencana kerja panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran pemerintah daerah/perangkat daerah. 4. Mengidentifikasi aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada dalam perangkat daerah, 5. Mengelompokkan proses kerja ke dalam kelompok kerja (folder) 6. Pengelompokkan berdasarkan pada kegiatan (bukan unit organisasi} perangkat daerah dan dilakukan secara sederhana agar mudah diterapkan. 7. Mengidentifikasi kewenangan penda pelaksanaan urusan pemerintahan.
2	TM 9 JP NTM 8 JP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit organisasi yang menangani urusan di bidang tata laksana. 2. Mengidentifikasi ruang lingkup organisasi perangkat daerah yang akan dipetakan berdasarkan visi, misi, dan tujuan organisasi.

Minggu ke-	JP	Kegiatan
		3. Mengidentifikasi fungsi organisasi berdasarkan analisis dokumen pendukung dan analisis visi, misi, dan tujuan organisasi perangkat daerah. 4. Memulai merancang peta proses bisnis.

Tahap 3 : Action Learning

Implementasi 70% dilakukan secara mandiri oleh peserta, dengan dibantu oleh mentor, *coach*, atau pakar di bidangnya dalam menyusun rancangan proses bisnis. Tahap 3 ini dilaksanakan dalam perkiraan waktu selama 3 minggu atau sejumlah 51 JP.

Minggu ke-	JP	Kegiatan
1	TM 9 JP NTM 8 JP	Merancang proses bisnis dengan terlebih dahulu: <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi ruang lingkup organisasi perangkat daerah yang akan dipetakan berdasarkan visi, misi, dan tujuan organisasi. Mengidentifikasi fungsi organisasi berdasarkan analisis dokumen pendukung dan analisis visi, misi, serta tujuan organisasi. Menjabarkan fungsi menjadi beberapa proses bisnis untuk mendukung pelaksanaan fungsi tersebut. Memetakan proses bisnis berdasarkan level 0, level 1 sampai dengan level n. Menentukan proses bisnis pada level 0 ke dalam proses bisnis inti, pendukung dan proses lainnya. Menjabarkan proses bisnis pada level 1 ke dalam proses bisnis pada level 0 yang menggambarkan hubungan antara satu proses kegiatan dengan proses kegiatan lainnya di dalam unit organisasi perangkat daerah. Menjabarkan proses yang lebih rinci/detail pada proses bisnis level 1. Menyusun rancangan kerangka proses bisnis sesuai level/tingkatan.
2	TM 9 JP NTM 8 JP	Menggambar proses peta bisnis, dengan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> Identifikasi peta proses, pemilik proses (unit organisasi), menggambar peta proses dengan prinsip <i>supplier, input, proses, output</i> dan <i>customer (SiPoC)</i> serta finalisasi peta proses.

Minggu ke-	JP	Kegiatan
		<p>b. Identifikasi peta subproses, pemilik proses, menggambar peta subproses dengan prinsip <i>supplier, input, proses, output</i> dan <i>customer (SiPoC)</i> serta finalisasi peta subproses dan hubungan dengan peta proses sebelumnya yang telah digambarkan.</p> <p>c. Mengidentifikasi peta relasi (<i>relationship map</i>) agar diketahui peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses bisnis sehingga out put bisa terwujud, dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memasukkan nama-nama unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses dan sub proses. 2) Menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses. 3) Mengubah peta proses dan peta subproses yang telah dibuat sebelumnya bila ada masukan; dan 4) Melakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satker-satker yang terlibat dalam setiap prosesnya.
3	<p>TM 9 JP</p> <p>NTM 8 JP</p>	<p>Identifikasi peta lintas fungsi yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja, dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menggambar garis-garis horizontal yang membentuk suatu baris untuk menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat di dalam proses; b. Menulis 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; c. 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 (<i>Relationship Map</i>); d. Identifikasi ulang terhadap langkah kerja yang tertuang dalam peta sampai proses telah digambarkan secara tepat dan disepakati oleh setiap satker terkait; dan e. Memberi keterangan bagi semua masukan dan keluaran untuk melengkapi peta. f. Memperbaiki rancangan peta bisnis berdasarkan masukan pada Seminar Akhir

J. KUALIFIKASI PENGAJAR

Pengajar dapat berasal dari widyaiswara, pejabat atau pelaksana potensial yang ditugaskan dari OPD, dan pakar atau praktisi dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. Memiliki kompetensi dalam melakukan penyusunan proses bisnis/tata laksana, baik nasional maupun daerah dibuktikan melalui rekam jejak pendidikan, pelatihan, riwayat penugasan maupun pengalaman lainnya yang relevan;
2. Pejabat atau pelaksana potensial OPD yang dapat menyajikan materi terkait ruang lingkup tugasnya;
3. Khusus untuk widyaiswara, telah mengikuti *Training of Trainers (ToT)* kewidyaiswaraan.

K. EVALUASI

Evaluasi Level 1

1. Kualitas penyelenggaraan yang meliputi kualitas layanan kepada peseserta (sikap, dukungan informasi dan koordinasi) dan kualitas penyediaan sarana dan prasarana selama pelatihan;
2. Kualitas pengajar yang meliputi penguasaan materi & metode pembelajaran, pengelolaan waktu mengajar, penampilan, kedisiplinan, dan interaksi dengan peserta pelatihan.

Evaluasi Level 2

1. Sikap dan perilaku dengan bobot 30% pada aspek disiplin, kerja sama, dan prakarsa selama pelaksanaan pelatihan;
2. Praktik dengan bobot 70% dilihat dari pengumpulan hasil *Back Home Action Plan* dan kelengkapan dokumen *Back Home Action Plan* mulai dari awal kegiatan pelatihan sampai dengan pelaksanaan seminar.

Evaluasi Level 3

Dilaksanakan setidaknya enam bulan pasca pelatihan untuk mengevaluasi dampak pelatihan pada kualitas kinerja, meliputi aspek kesesuaian penugasan pasca mengikuti pelatihan. Selain itu juga mengevaluasi hasil penyusunan proses bisnis.

L. FASILITAS PEMBELAJARAN

1. Ruang kelas;
2. Ruang fasilitator;
3. Ruang makan;
4. Ruang ibadah;
5. *Flipchart*;
6. *White board*;
7. Laptop, printer, laser pointer;
8. LCD Projector, sound system;
9. Kasus/Lembar Kerja;
10. *Post-it, meta plan*;
11. *Learning Management System (LMS)*
12. Media pembelajaran lainnya

M. INFORMASI LAIN-LAIN

1. Tahap *structured learning* akan dilaksanakan secara tatap muka di PKP Jakarta Islamic School Ciracas, Jakarta Timur.
2. Proses *coaching & mentoring* akan dilaksanakan secara *blended learning*.
3. SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN (STTP) akan diberikan kepada peserta yang lulus melalui Sistem Informasi Kediklatan (SIMDIKLAT).

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Mei 2024

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DKI JAKARTA,



MARIA QIBTYA
NIP.196507191985032002

Lampiran 2 : Keputusan Kepala BPSDM
Provinsi DKI Jakarta

Nomor e-0060 Tahun 2024
Tanggal 30 Mei 2024

RENCANA PEMBELAJARAN
Pelatihan Proses Bisnis Secara Terintegrasi

Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	*Metode Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit) 1 JP = 45 menit		Sumber Belajar	
			Fasilitator	Peserta	*T	*P		
1. Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta								
Kebijakan Penerapan Proses Bisnis	Memahami penerapan proses bisnis di lingkungan Pemda	Ceramah, diskusi; latihan (<i>assessment</i>)	Menjelaskan materi	Memperhatikan, bertanya dan menjawab	3			
2. Penyelenggaraan Pelayanan								
Konsepsi Layanan	Memahami penyelenggaraan pelayanan	ceramah	Menjelaskan materi	Memperhatikan, bertanya dan menjawab	3	2		
Dasar Hukum Pelayanan		ceramah	Menjelaskan materi					Memperhatikan, bertanya dan menjawab

Penyelenggaraan Pelayanan		ceramah, simulasi	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan materi Memberikan simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab mengerjakan simulasi 			
---------------------------	--	-------------------	---	--	--	--	--

Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	*Metode Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit) 1 JP = 45 menit		Sumber Belajar
			Fasilitator	Peserta	*T	*P	
Pelayanan Prima		ceramah, simulasi	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan materi Memberikan simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab mengerjakan simulasi 			
3. Konsepsi Proses Bisnis							
Pengertian Proses Bisnis	Memahami konsepsi proses bisnis	ceramah	Menjelaskan materi	Memperhatikan, bertanya dan menjawab	3	2	
Dasar Hukum Proses Bisnis		ceramah	Menjelaskan materi	Memperhatikan, bertanya dan menjawab			

Prinsip, Maksud, Tujuan, dan Manfaat Proses Bisnis		ceramah	Menjelaskan materi	Memperhatikan, bertanya dan menjawab			
Jenis-jenis Proses Bisnis		ceramah	Menjelaskan materi	Memperhatikan, bertanya dan menjawab			

Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	*Metode Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit) 1 JP = 45 menit		Sumber Belajar
			Fasilitator	Peserta	*T	*P	
Persamaan dan Perbedaan Proses Bisnis dengan Level Operasional/SOP		ceramah, curah pendapat, latihan	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan materi Melaksanakan curah pendapat Memberikan latihan 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab melaksanakan curah pendapat Melaksanakan latihan 			
Penerapan Proses Bisnis di Pemerintahan		ceramah	Menjelaskan materi	Memperhatikan, bertanya dan menjawab			
4. Penyusunan Proses Bisnis							

Persiapan dan Perencanaan Proses Bisnis	Memahami penyusunan proses bisnis	ceramah, curah pendapat	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan materi Melaksanakan curah pendapat 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab melaksanakan curah pendapat 	2	3	
Implementasi Proses Bisnis		ceramah	Menjelaskan materi	Memperhatikan, bertanya dan menjawab			

Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	*Metode Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit) 1 JP = 45 menit		Sumber Belajar
			Fasilitator	Peserta	*T	*P	
Pengembangan Proses Bisnis		ceramah	Menjelaskan materi	Memperhatikan, bertanya dan menjawab			
Pemantauan dan Evaluasi Proses Bisnis		ceramah, curah pendapat, latihan	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan materi Melaksanakan curah pendapat Memberikan latihan 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab melaksanakan curah pendapat Melaksanakan latihan 			
5. Teknik Menggambar Peta Proses Bisnis							

Pengenalan <i>Microsoft Visio</i>	Menggambar peta proses bisnis pada semua level	ceramah, curah pendapat	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan materi Melaksanakan curah pendapat 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab melaksanakan curah pendapat 	4	3	
Penggunaan <i>flowchart</i> dalam Proses Bisnis		ceramah, curah pendapat, latihan	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan materi Melaksanakan curah pendapat Memberikan latihan 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab melaksanakan curah pendapat Melaksanakan latihan 			

Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	*Metode Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit) 1 JP = 45 menit		Sumber Belajar
			Fasilitator	Peserta	*T	*P	
6. Praktik Penyiapan dan Perencanaan Proses Bisnis Level Strategis							
Praktik Penyiapan dan Perencanaan Proses Bisnis Level Strategis	Menyusun peta proses bisnis level strategis	ceramah, latihan	Memberikan latihan	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab mengerjakan latihan 	1	5	

Praktik Penyusunan Proses Bisnis Level Strategis		ceramah, latihan	Memberikan latihan	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab mengerjakan latihan 			
7. Praktik Penyiapan dan Perencanaan Proses Bisnis Level Operasional							
Praktik Penyiapan dan Perencanaan Proses Bisnis Level Operasional	Menyusun peta proses bisnis level operasional	ceramah, latihan	Memberikan latihan	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab mengerjakan latihan 	2	7	
Praktik Penyusunan Proses Bisnis Level Operasional		ceramah, latihan	Memberikan latihan	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, bertanya dan menjawab mengerjakan latihan 			
Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	*Metode Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit)		Sumber Belajar
			Fasilitator	Peserta	*T	*P	
8. Seminar Hasil Rancangan Proses Bisnis							
Presentasi Hasil Penyusunan Proses Bisnis Level Strategis	Memaparkan hasil penyusunan rancangan peta proses bisnis	Presentasi	Memberikan tanggapan terhadap presentasi	Melaksanakan presentasi	9	2	

Presentasi Penyusunan Proses Bisnis Level Operasional	Hasil		Presentasi	Memberikan tanggapan terhadap presentasi	Melaksanakan presentasi			
---	-------	--	------------	---	----------------------------	--	--	--

Catatan :

* T: Teori | P: Praktik

* Metode Pembelajaran adalah cara dalam menyajikan (menguraikan, memberi contoh, memberi latihan) isi pelajaran untuk mencapai tujuan tertentu, antara lain :

- a. Ceramah, diskusi, Latihan, studi kasus, simulasi, bermain peran;
- b. Visitasi/studi banding/benchmarking;
- c. tutorial; dan pembelajaran jarak jauh (e-learning)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Mei 2024

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DKI JAKARTA,



MARIA QIBTYA

NIP 196507191985032002