



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 175 /KEP/HK/2022**

TENTANG

PETA PROSES BISNIS

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKTERARIAT DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

TAHUN 2018 - 2023

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menghasilkan kinerja yang sesuai dengan tujuan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan efektivitas, efisiensi dan produktivitas dalam pelaksanaan tugas serta hubungan kerja sehingga dapat menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja yang sesuai dengan tujuan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peta Proses Bisnis yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit dalam Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Peta Proses Bisnis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.

**KEDUA** : Peta Proses Bisnis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi :

- a. peta proses;
- b. peta sub proses;
- c. peta relasi; dan
- d. peta lintas fungsi.

**KETIGA** : Peta Proses Bisnis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 27 Mei 2022

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
f. **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

**Tembusan:**

1. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

## **LAMPIRAN**

### **KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : 179 /KEP/HK/2022

**TANGGAL** : 27 Mei 2022

### **TENTANG PETA PROSES BISNIS BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2018-2023**

#### **I. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD Provinsi NTT 2018-2023**

##### **A. Visi :**

“NTT Bangkit Mewujudkan Masyarakat Sejahtera Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia”

##### **B. Misi :**

1. Mewujudkan masyarakat sejahtera, mandiri dan adil;
2. Membangun NTT sebagai salah satu gerbang dan pusat pengembangan pariwisata nasional (*ring of beauty*);
3. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur untuk mempercepat pembangunan;
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
5. Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;

##### **C. Tujuan :**

1. Menciptakan kemandirian dan stabilitas perekonomian daerah;
2. Menciptakan Nusa Tenggara Timur yang berkeadilan sosial;
3. Meningkatkan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan;
4. Mewujudkan pariwisata sebagai penggerak utama ekonomi daerah (*prime mover*);
5. Mempercepat pembangunan infrastruktur yang berkualitas dalam pengembangan ekonomi masyarakat;
6. Meningkatkan akses dan kualitas layanan pendidikan serta kesehatan kepada semua penduduk;
7. Menciptakan Birokrasi yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN;

##### **D. Sasaran :**

1. Meningkatnya ketersediaan, aksesibilitas, kualitas, dan keamanan pangan;
2. Meningkatnya kinerja industri dan perdagangan dalam perekonomian daerah;
3. Terciptanya iklim investasi dan usaha yang kondusif serta kesempatan kerja yang merata bagi semua penduduk;
4. Meningkatnya peran semua penduduk dalam pembangunan daerah;
5. Meningkatnya ketersediaan dan akses terhadap rumah layak huni, air minum dan sanitasi layak bagi penduduk miskin;
6. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup;
7. Meningkatnya ketangguhan bencana daerah;
8. Terwujudnya pengembangan pariwisata NTT melalui pemenuhan unsur 5A pariwisata (*Attraction, Accessibility, Accommodation, Amenities, dan Awareness*) dengan pola pendekatan kawasan;
9. Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas infrastruktur;
10. Meningkatnya akses dan kualitas layanan pendidikan;
11. Meningkatnya akses dan kualitas layanan kesehatan;
12. Terwujudnya Penanggulangan Masalah Gizi Balita;

13. Meningkatnya kualitas tatakelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, akuntabel, transparan serta partisipatif.

II. Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Timur

Visi : "NTT BANGKIT MEWUJUDKAN MASYARAKAT SEJAHTERA DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA"			
NO	MISI	TUJUAN	SASARAN
1.	Mewujudkan masyarakat sejahtera, mandiri dan adil	1. Menciptakan kemandirian dan stabilitas perekonomian daerah	1. Meningkatnya ketersediaan aksesibilitas, kualitas, dan keamanan pangan 2. Meningkatnya kinerja industri dan perdagangan dalam perekonomian daerah 3. Terciptanya keamanan dan iklim investasi dan usaha yang berkualitas 4. Meningkatnya kesempatan kerja bagi semua penduduk
		2. Meningkatkan akses pelayanan dasar rumah layak huni bagi penduduk miskin	1. Meningkatnya ketersediaan rumah layak huni dan akses terhadap air minum serta sanitasi layak bagi penduduk miskin
		3. Meningkatkan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan	1. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup 2. Meningkatnya ketangguhan bencana daerah
2.	Membangun NTT sebagai salah satu gerbang dan pusat pengembangan pariwisata nasional ( <i>Ring of Beauty</i> )	1. Mewujudkan pariwisata sebagai penggerak utama ekonomi daerah ( <i>prime mover</i> )	1. Terwujudnya pengembangan pariwisata NTT melalui pemenuhan unsur 5A pariwisata (Attraction, Accessibility, Accommodation, Amenities, dan Awareness) dengan pola pendekatan kawasan
3.	Meningkatkan ketersediaan dan kualitas Infrastruktur untuk mempercepat pembangunan	1. Mempercepat pembangunan infrastruktur yang berkualitas dalam pengembangan ekonomi masyarakat	1. Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas infrastruktur
4.	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia	1. Meningkatkan mutu, akses dan relevansi layanan pendidikan kepada semua penduduk usia sekolah	1. Meningkatnya akses layanan pendidikan 2. Meningkatnya kualitas layanan Pendidikan
		2. Meningkatkan mutu dan akses layanan kesehatan kepada semua penduduk	1. Meningkatnya akses layanan kesehatan 2. Meningkatnya kualitas layanan kesehatan 3. Terwujudnya penanggulangan masalah Gizi Balita
5.	Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Menciptakan Birokrasi yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN	1. Meningkatnya kualitas tatakelola penyelenggaraan pemerintahan 2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang efektif, akuntabel, transparan dan partisipatif

III. Telaahan peran serta dan keterlibatan Biro Administrasi Pimpinan dalam mensukseskan Visi dan Misi Kepala Daerah

Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Biro Administrasi Pimpinan. Hal tersebut ditunjukkan melalui pernyataan Misi kelima, yaitu **“Mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik”**.

Misi ini dimaksudkan untuk memperkuat reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, yaitu efektif, bersih, jujur, transparan, inovatif dan akuntabel yang didukung oleh sumber daya aparatur yang professional dan system kelembagaan yang efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi. Birokrasi dan aparat diharapkan (dituntut) bekerja dengan professional dan berorientasi pada hasil serta memberikan manfaat pembangunan sebesar-besarnya bagi masyarakat NTT.

IV. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Biro Administrasi Pimpinan Sertda Provinsi NTT menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

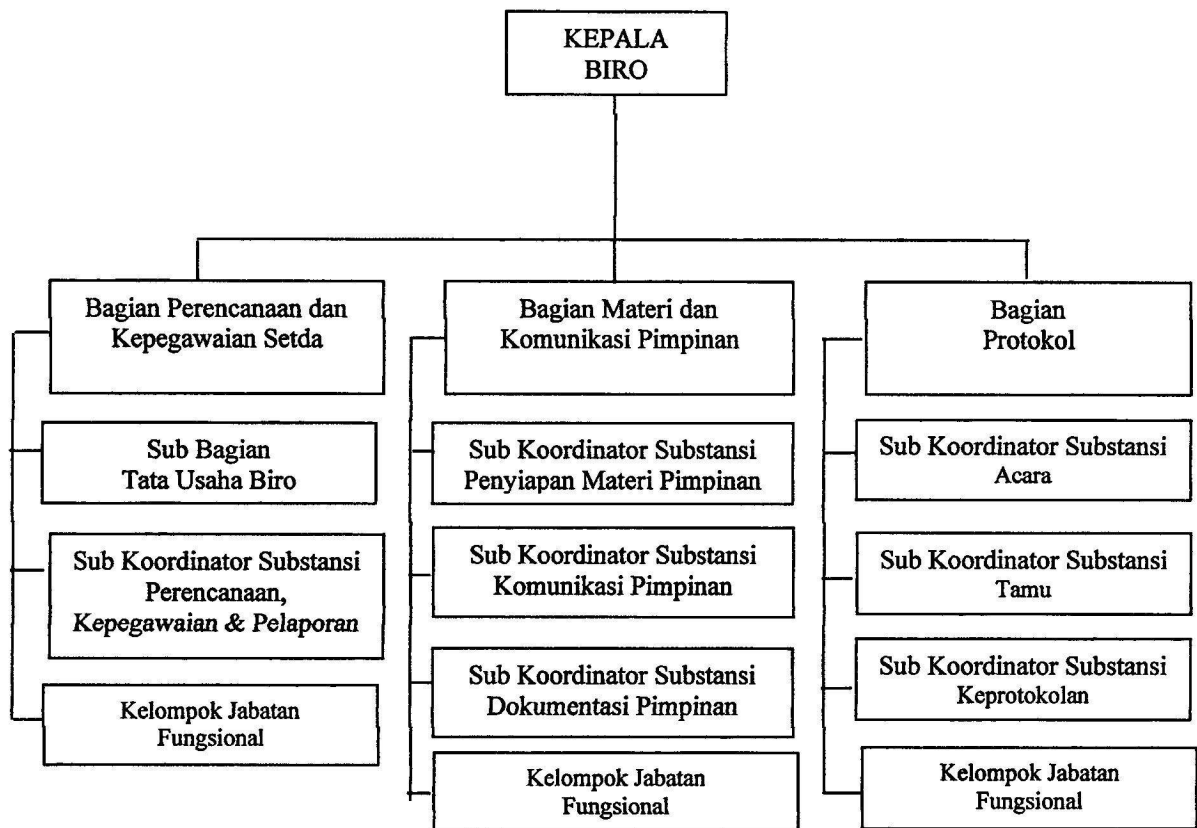
1. Penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;
2. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;
3. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;
4. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan Serta Protokol; dan,
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Biro Administrasi Pimpinan terdiri atas:

1. Kepala Biro Administrasi Pimpinan
2. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro
  - b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Pelaporan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
3. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
  - a. Sub Koordinator Substansi Penyiapan Materi Pimpinan
  - b. Sub Koordinator Substansi Komunikasi Pimpinan
  - c. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bagian Protokol
  - a. Sub Koordinator Substansi Acara
  - b. Sub Koordinator Substansi Tamu
  - c. Sub Koordinator Substansi Hubungan Keprotokolan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional

### Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan

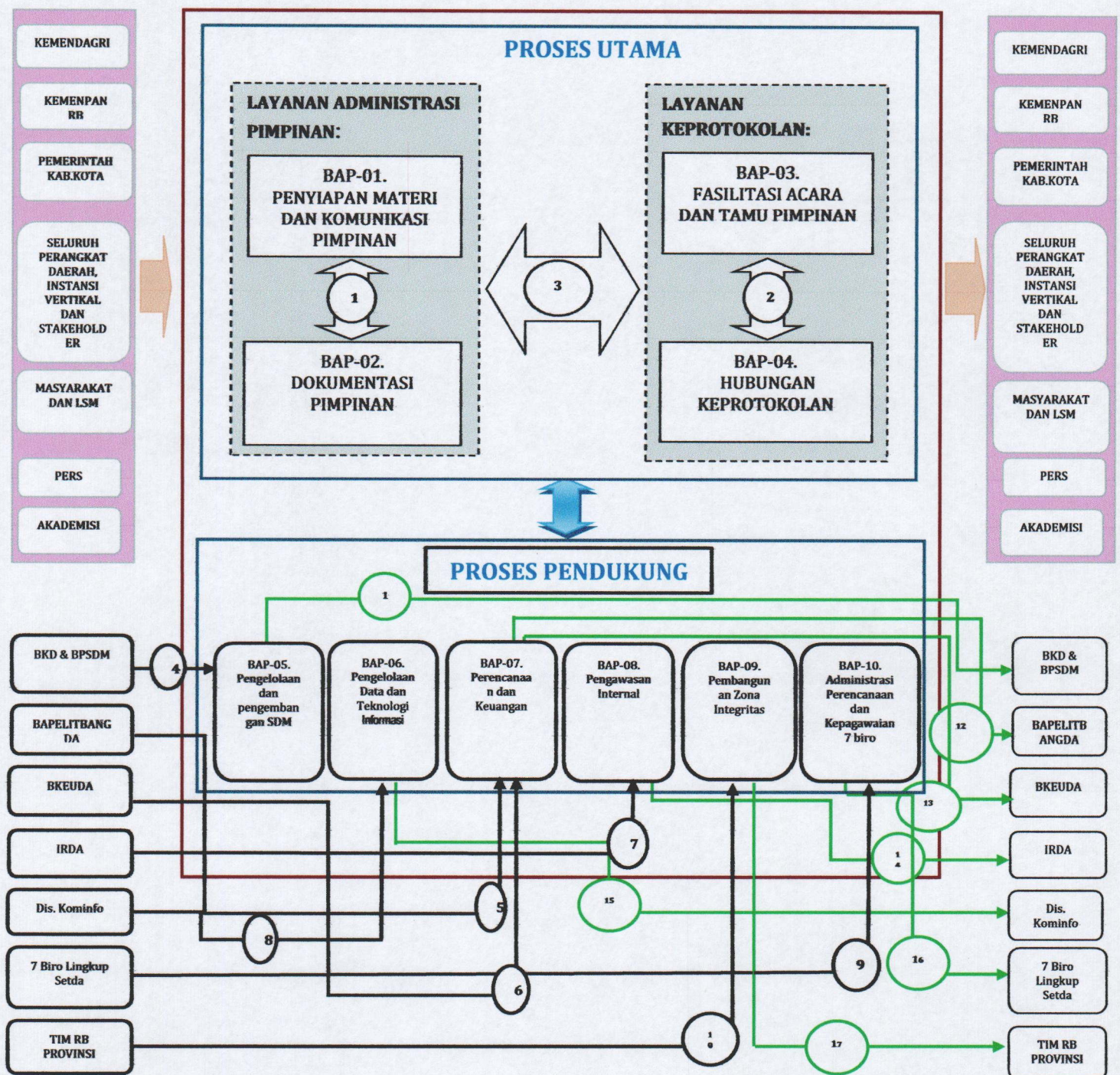
Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur



V. Peta Proses Bisnis Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur

## A. PETA PROSES

Peta Proses adalah gambaran proses pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Peta Proses terdiri dari proses utama, proses pendukung dan proses lainnya. Proses utama merupakan proses yang berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi organisasi dalam memenuhi permintaan atau kebutuhan organisasi/*stakeholder*/masyarakat pengguna layanan. Proses pendukung merupakan proses yang mendukung pelaksanaan proses utama yang berkaitan dengan fungsi manajerial organisasi. Proses lainnya merupakan tugas tambahan dalam rangka pencapaian proses utama. Peta Proses digambarkan dengan prinsip *Supplier-Input-Proses-Output-Customer*. Peta Proses pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Nusa Tenggara.

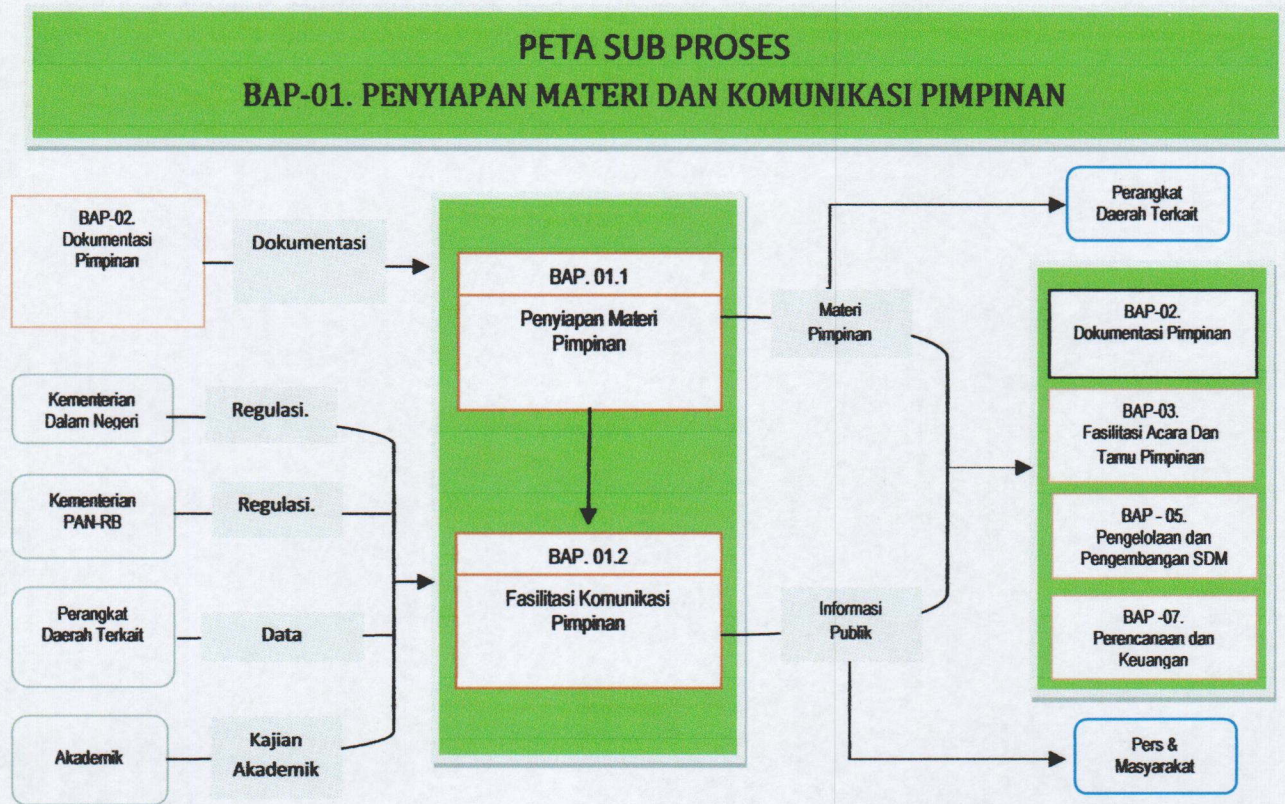


### Penjelasan Proses:

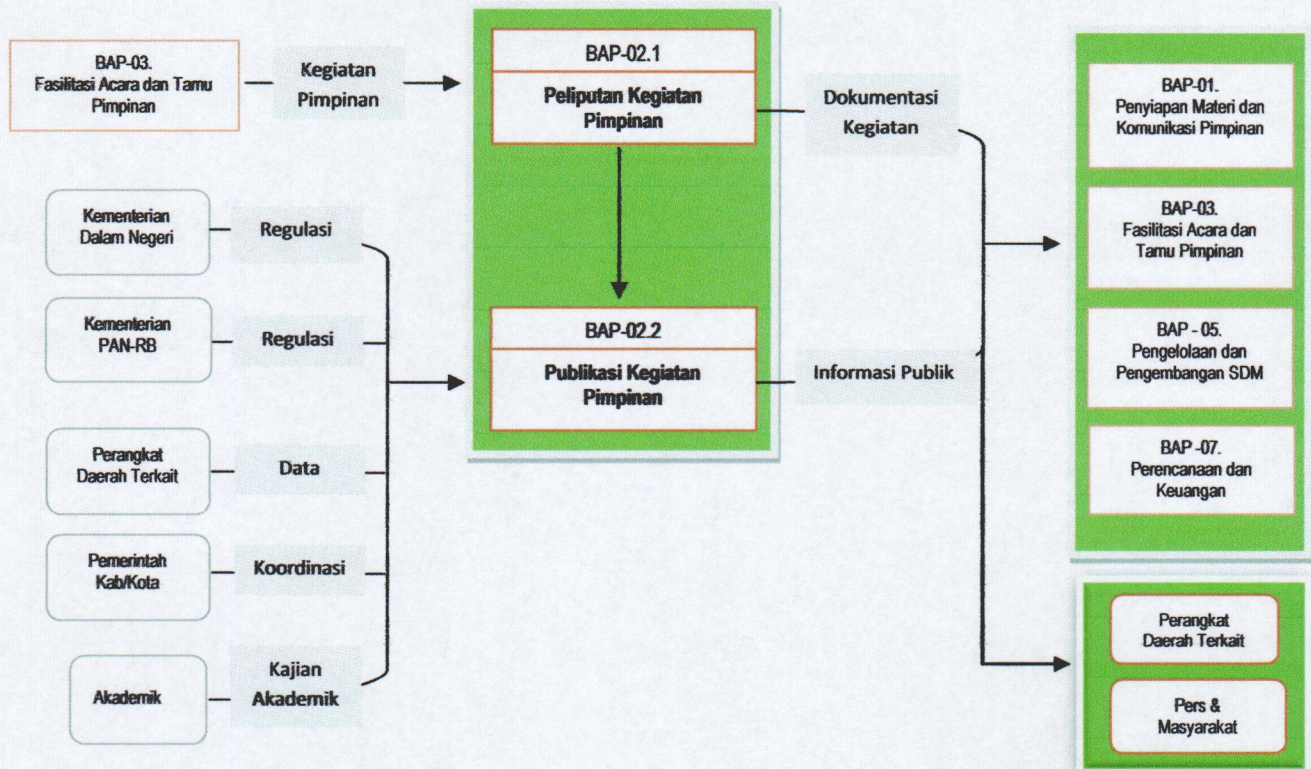
1. Layanan Administrasi Pimpinan meliputi : (a) Penyiapan Materi dan Komunikasi Pimpinan serta (b) Dokumentasi Pimpinan;
2. Layanan Keprotokolan meliputi (a) Fasilitasi Acara dan Kunjungan Tamu Pimpinan serta (b); Hubungan Keprotokolan
3. Layanan Administrasi Pimpinan dan Layanan Keprotokolan berdampak pada peningkatan kinerja Biro dan memberikan kontribusi positif pada citra positif pemerintah Provinsi NTT.
4. Data Kepegawaian sebagai bahan pengelolaan dan pengembangan SDM;
5. RPJMD menjadi dasar perencanaan strategis;
6. KUA menjadi dasar perencanaan anggaran;
7. Pembinaan Manajemen Resiko sebagai dasar sistem pengawasan internal;
8. Sarana dan prasarana TI mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
9. Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT melakukan Sosialisasi dan Pendampingan Pembangunan Zona Integritas bagi Perangkat Daerah
10. Pengelolaan SPBE dalam pengawasan dan pengendalian Dinas Komunikasi dan Informatika;
11. Pengawasan Internal dikoordinasikan dengan Inspektorat Daerah;
12. Pencapaian program sebagai bahan Evaluasi Bappelitbangda;
13. Pencapaian anggaran sebagai bahan Evaluasi Badan Keuangan Daerah;
14. Pengelolaan SDM sebagai dasar Penentuan Formasi Kebutuhan Pegawai, Distribusi/Redistribusi Pegawai, Promosi, Pemberian Sanksi dan Pengembangan SDM;
15. Pembangunan Zona Integritas menjadi Bahan Evaluasi Tim Reformasi Birokrasi Provinsi NTT terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Provinsi NTT;
16. Pelayanan Kepegawaian dan Perencanaan Lingkup Setda dalam upaya peningkatan fungsi koordinator dalam bidang perencanaan dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

## B. PETA SUB PROSES

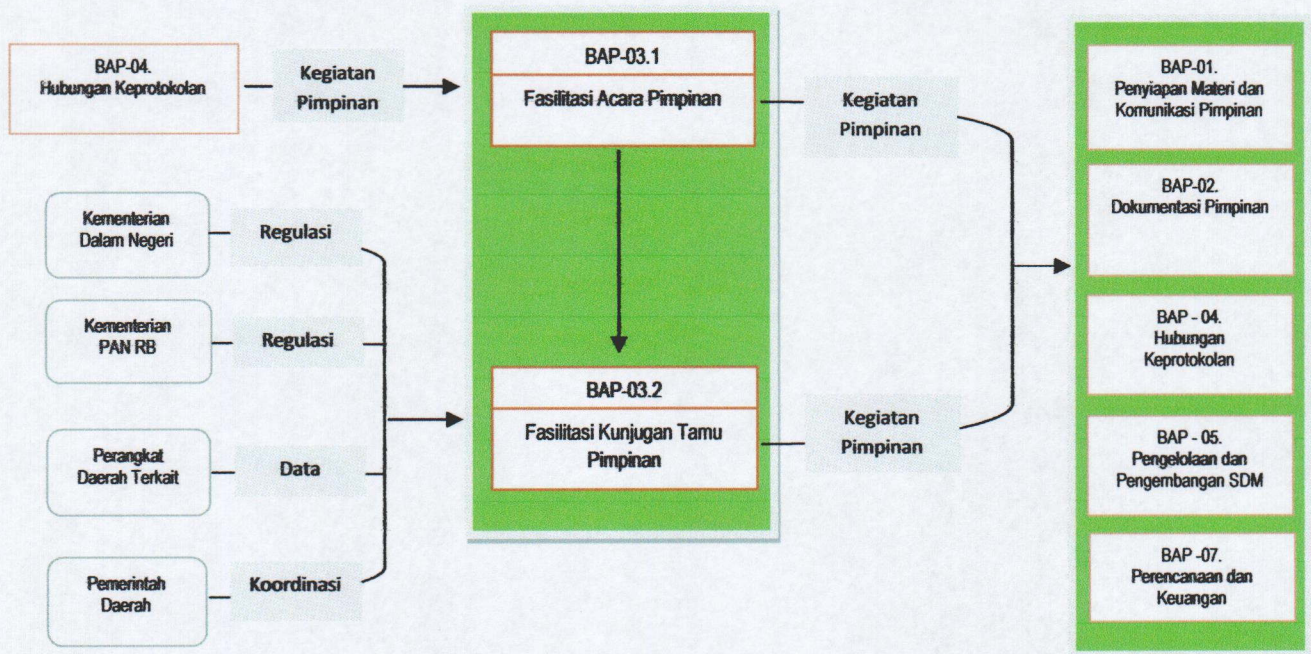
Peta Sub Proses adalah gambaran aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian proses utama, proses pendukung dan proses lainnya. Setiap proses utama, proses pendukung dan proses lainnya yang telah digambarkan dalam Peta Proses harus dijabarkan dalam Peta Sub Proses dengan tetap memperhatikan prinsip *Supplier – Input – Proses – Output – Customer* dan hubungan antara sub proses dengan proses yang telah ditetapkan sebelumnya pada Peta Proses. Peta Sub Proses pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sebagai berikut:



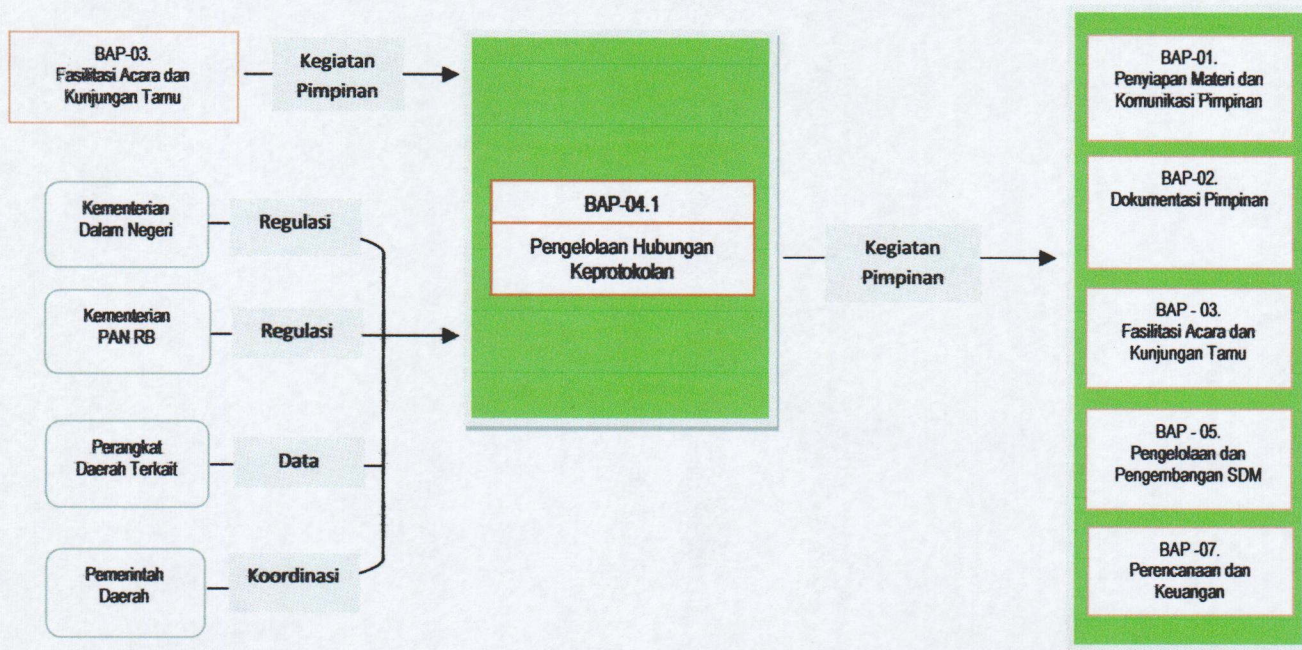
## PETA SUB PROSES BAP-02. DOKUMENTASI PIMPINAN



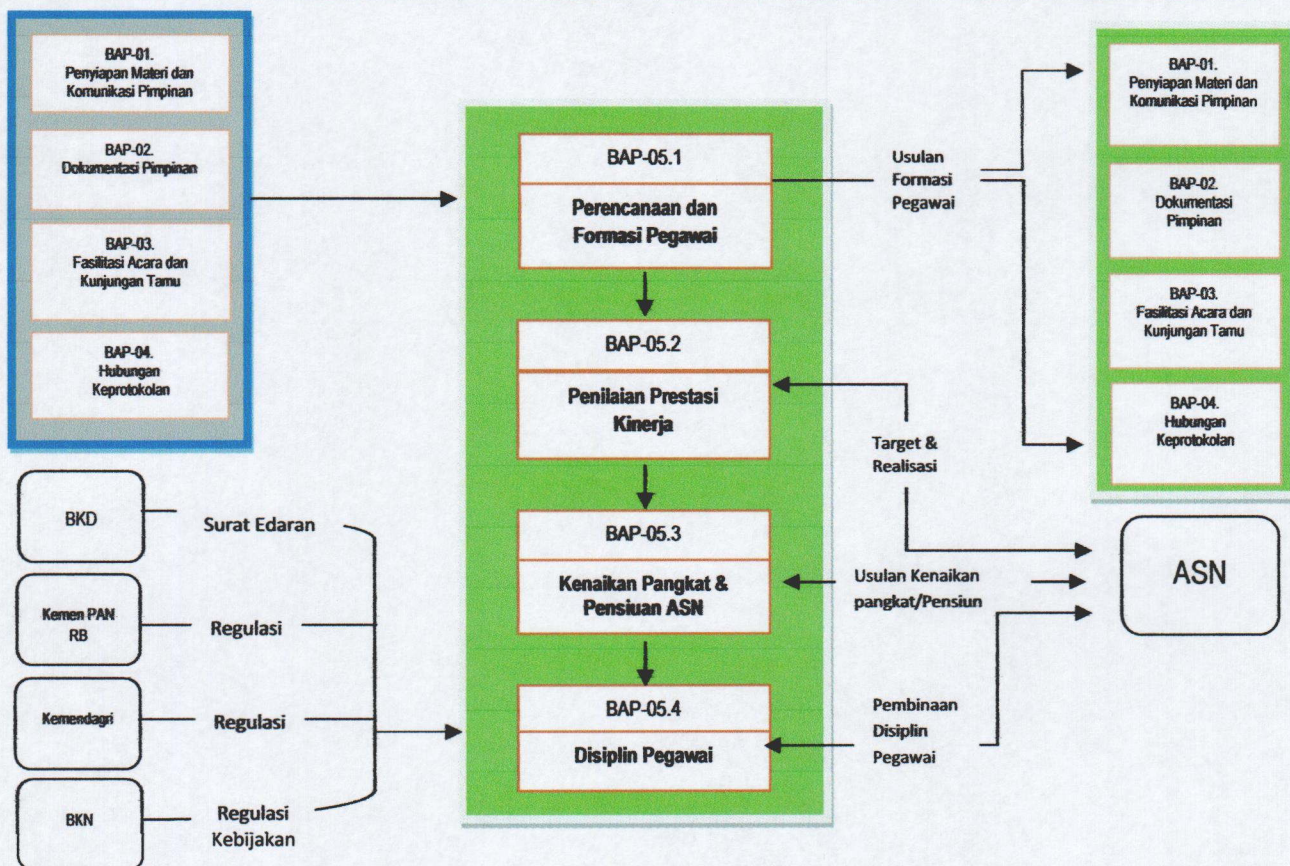
## PETA SUB PROSES BAP-03. FASILITASI ACARA DAN KUNJUNGAN TAMU



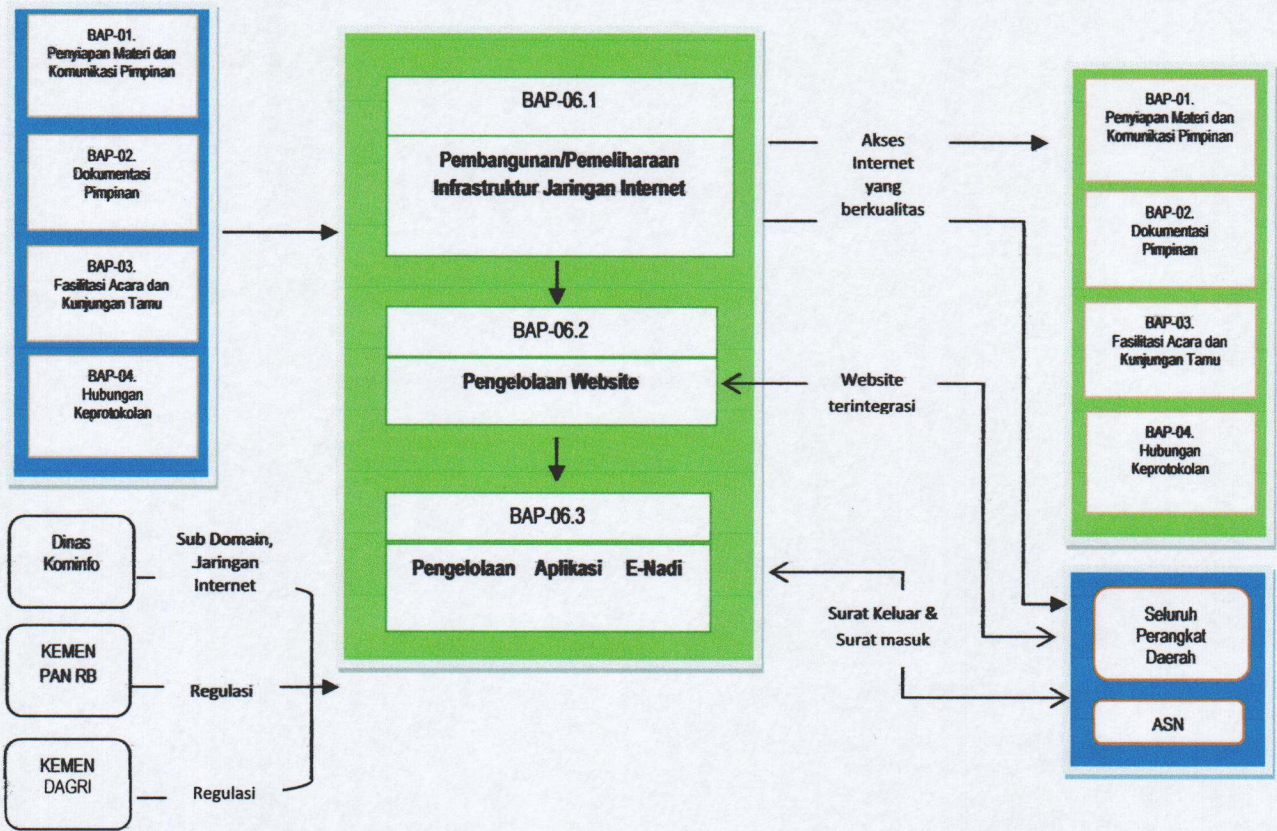
## PETA SUB PROSES BAP-04. HUBUNGAN KEPROTOKOLAN



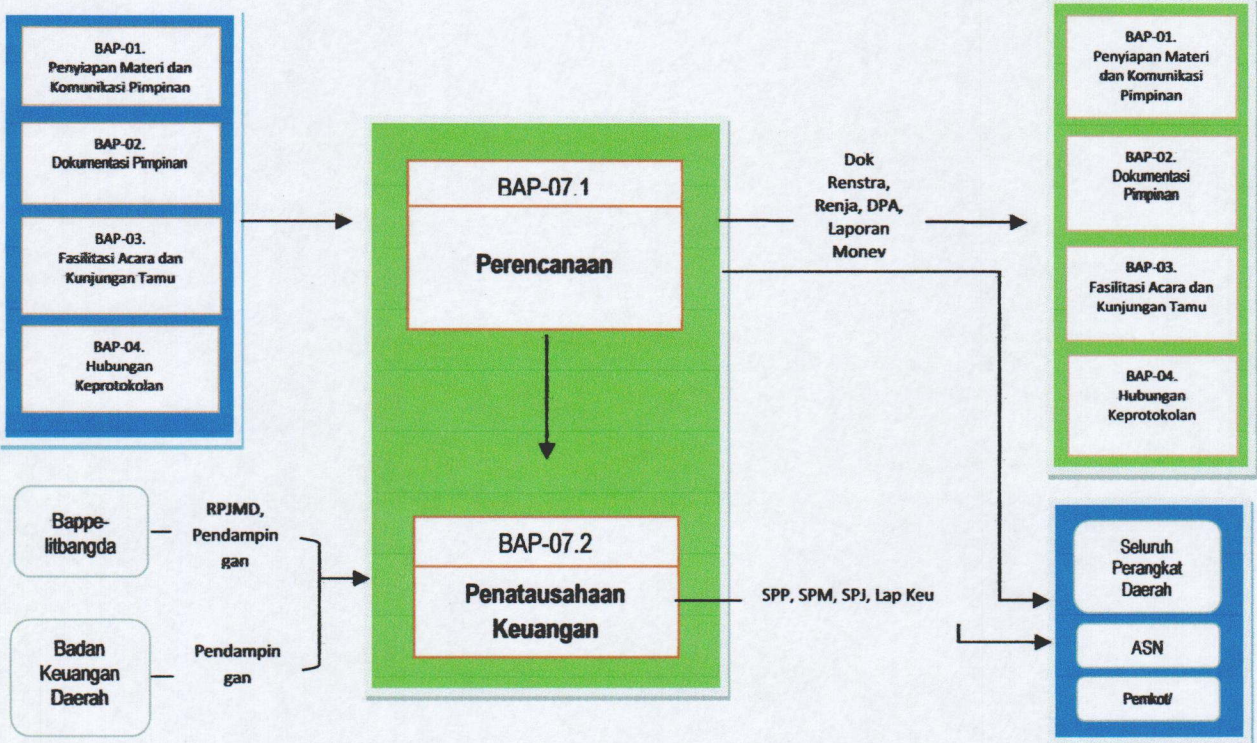
## PETA SUB PROSES BAP-05. PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SDM



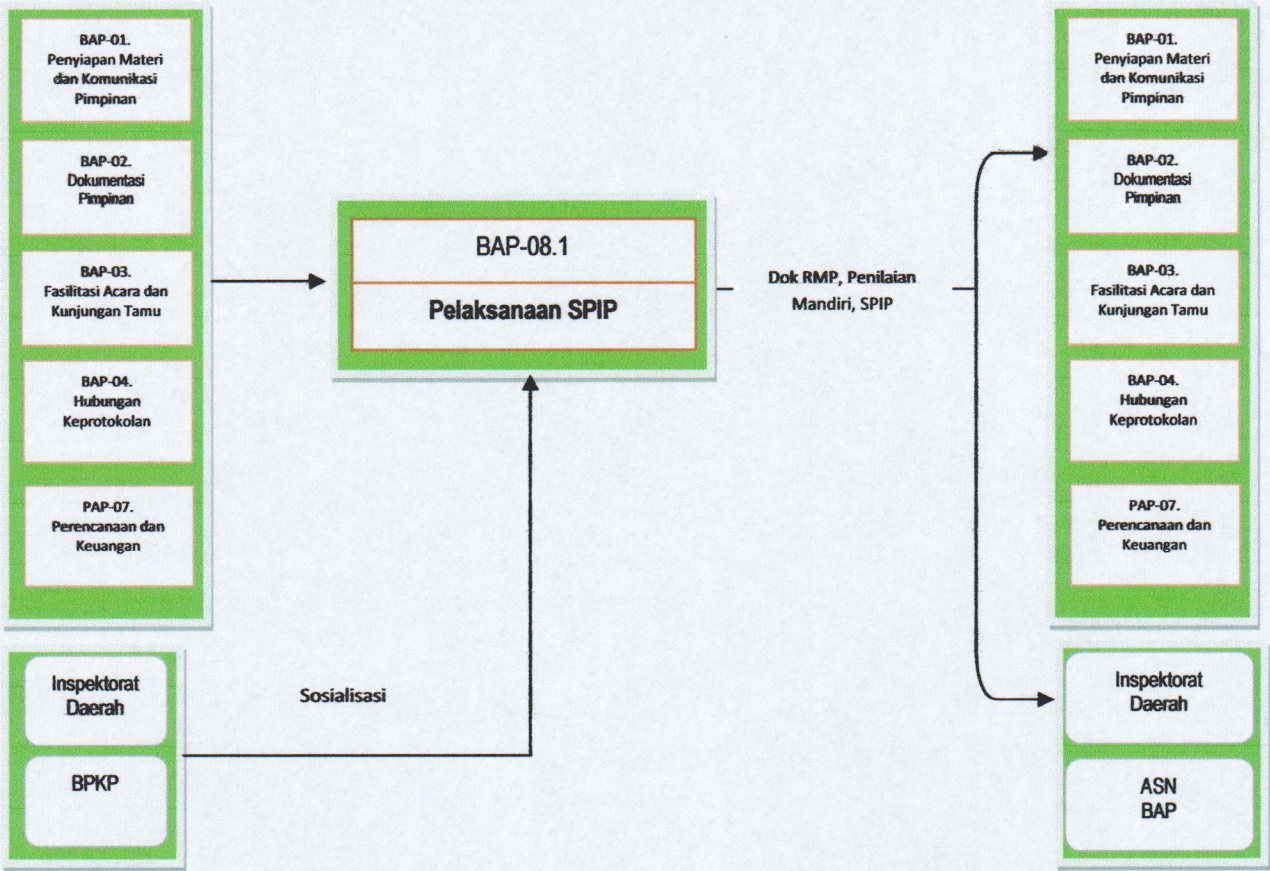
## PETA SUB PROSES BAP-06 PENGELOLAAN DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI



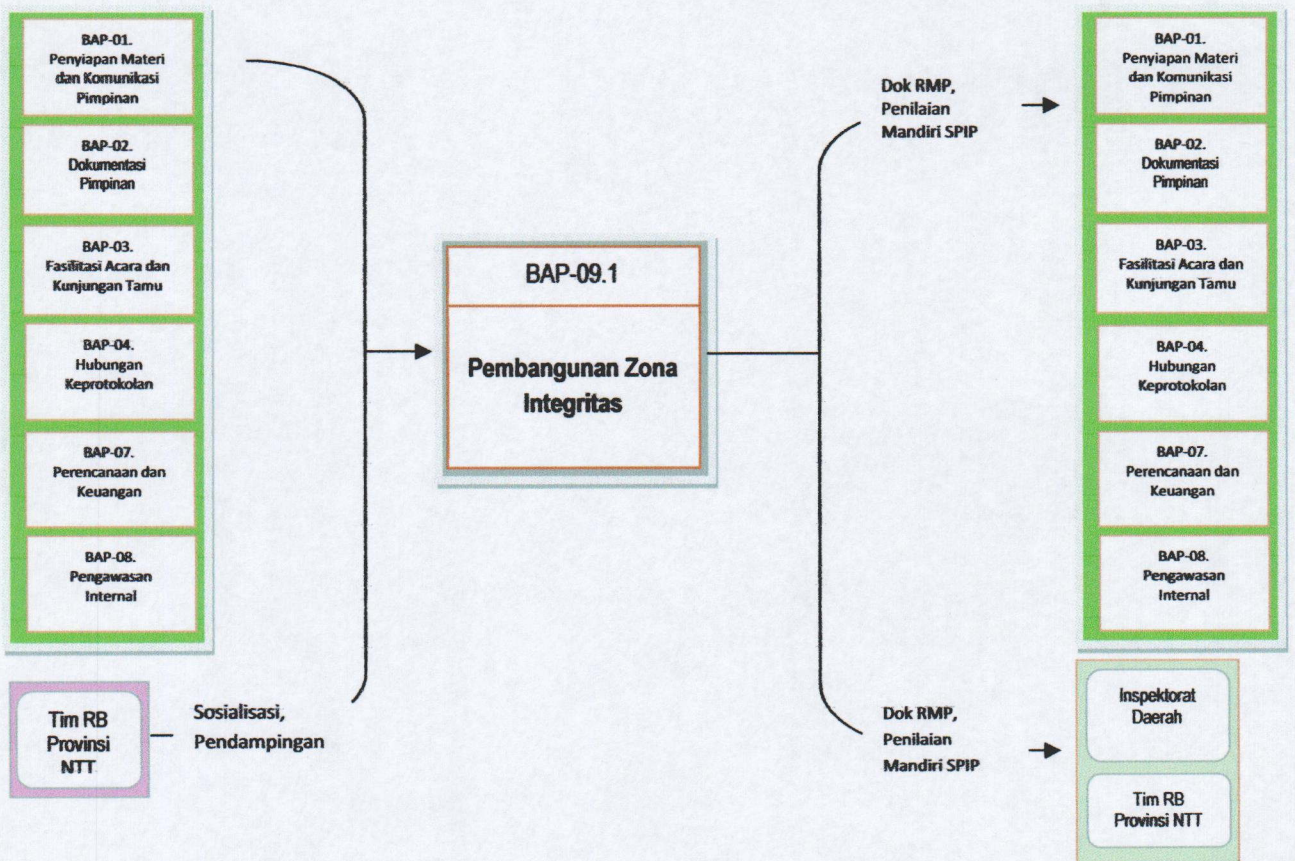
## PETA SUB PROSES BAP-07. PERENCANAAN DAN KEUANGAN



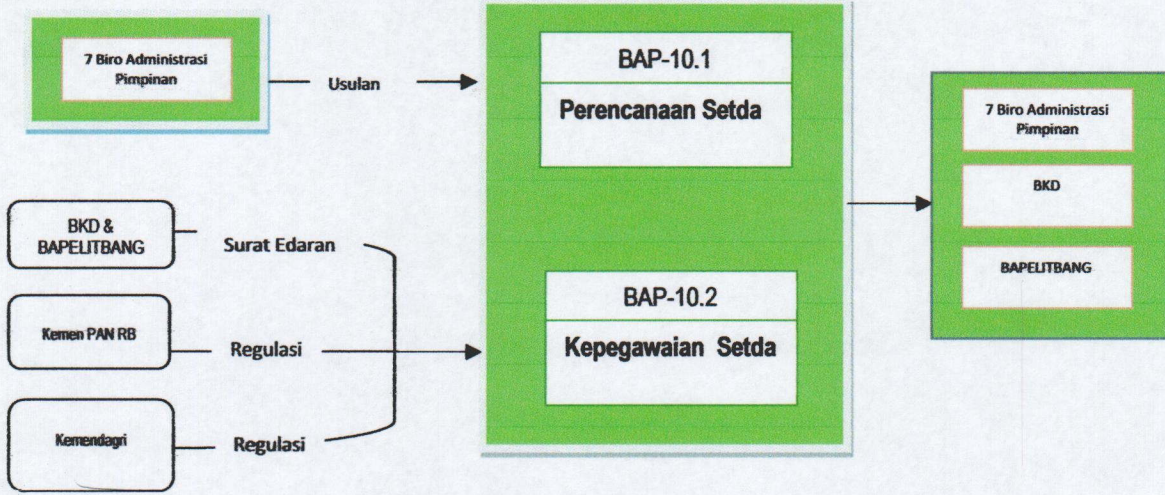
**PETA SUB PROSES**  
**BAP-08. PENGAWASAN INTERNAL**



**PETA SUB PROSES**  
**BAP-09. PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**



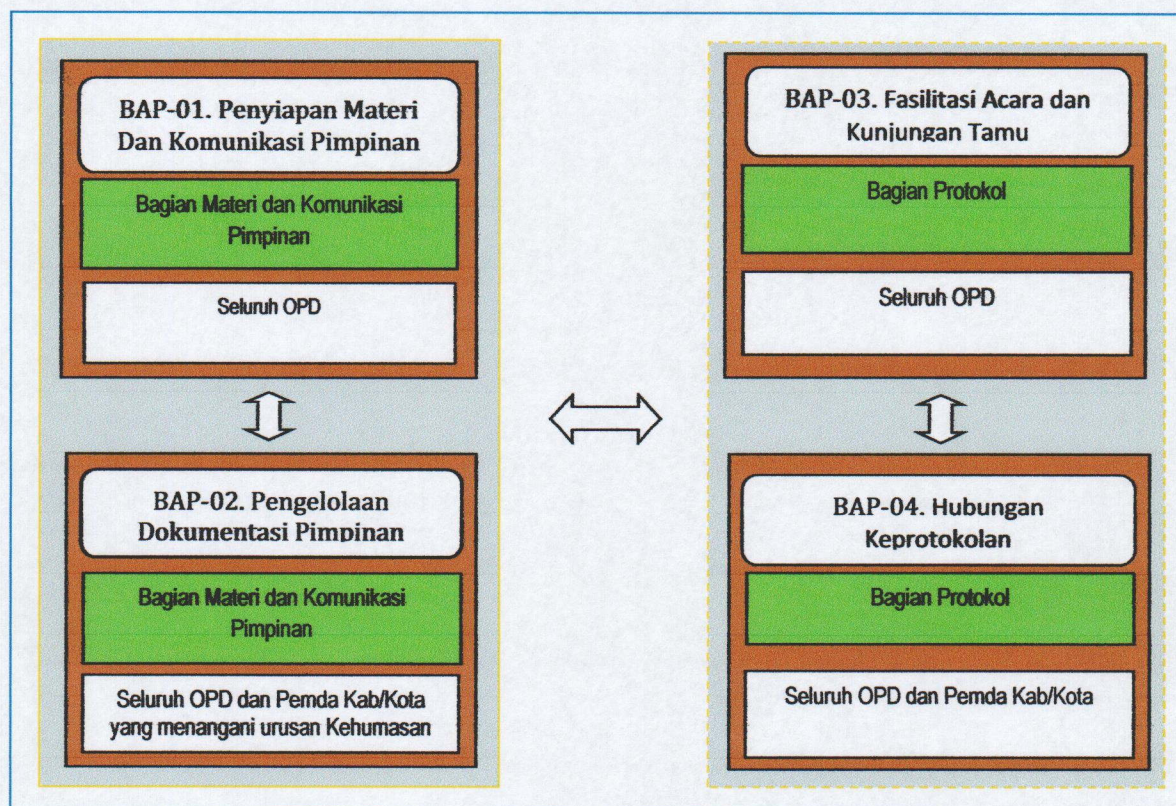
**PETA SUB PROSES**  
**BAP-10. PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA**



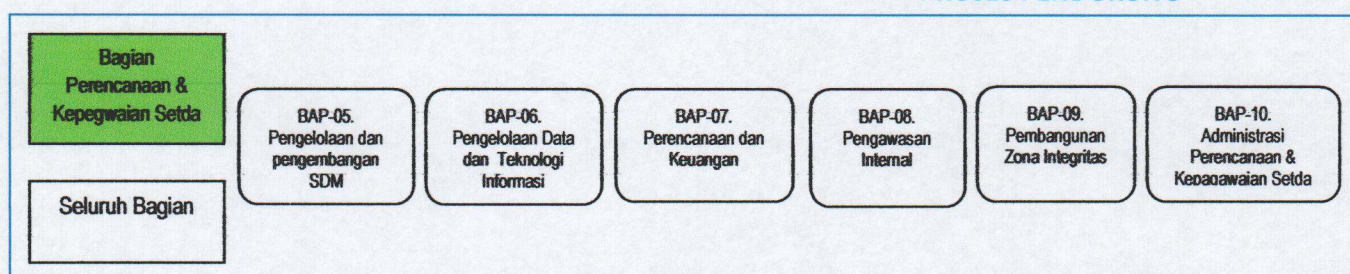
## C. PETA RELASI

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

### PROSES UTAMA



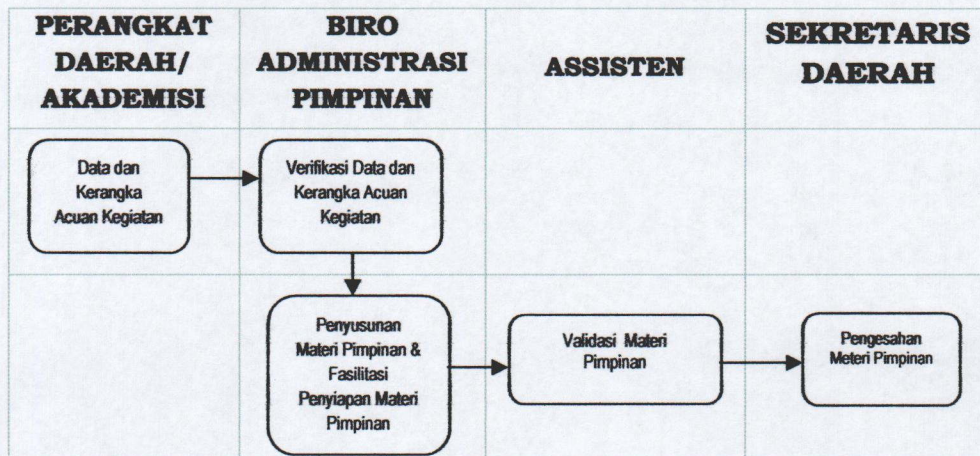
### PROSES PENDUKUNG



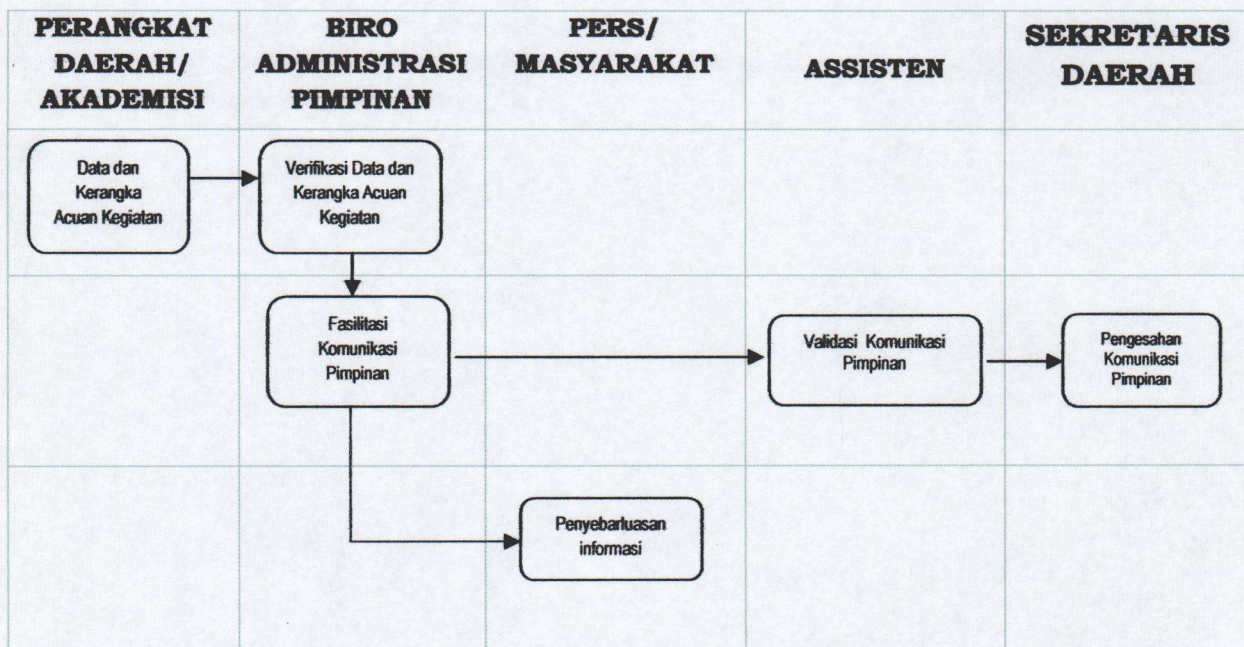
## D. PETA LINTAS FUNGSI (CFM)

Peta lintas fungsi (*Cross Functional Map*) adalah peta yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/ fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja. Peta lintas fungsi (*Cross Functional Map*) pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sebagai berikut:

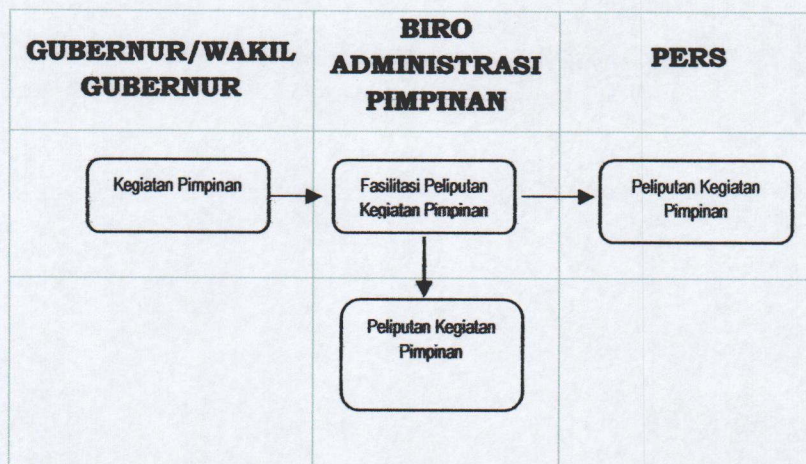
### BAP-01.1 PENYIAPAN MATERI PIMPINAN



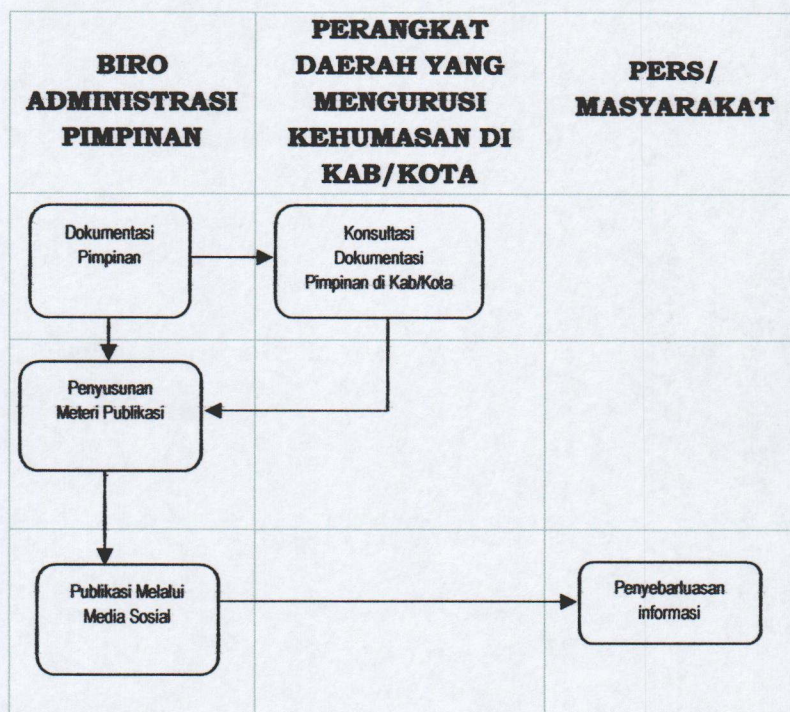
### BAP-01.2 FASILITASI KOMUNIKASI PIMPINAN



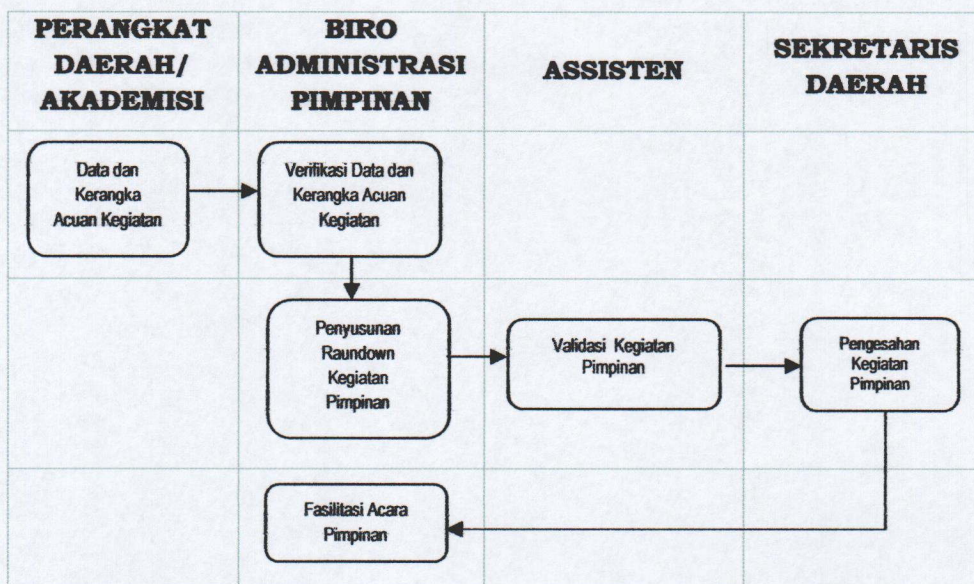
## BAP-02.1 PELIPUTAN KEGIATAN PIMPINAN



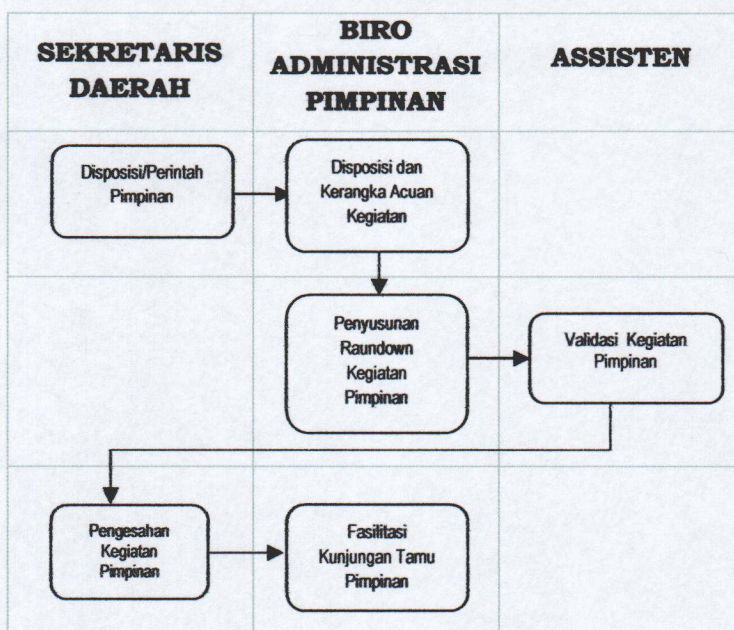
## BAP-02.2 PUBLIKASI KEGIATAN PIMPINAN



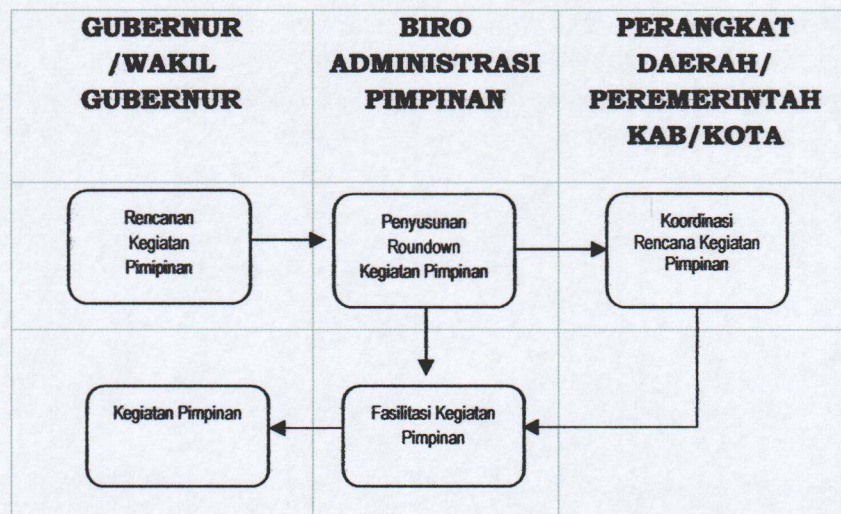
### BAP-03.1 FASILITASI ACARA PIMPINAN



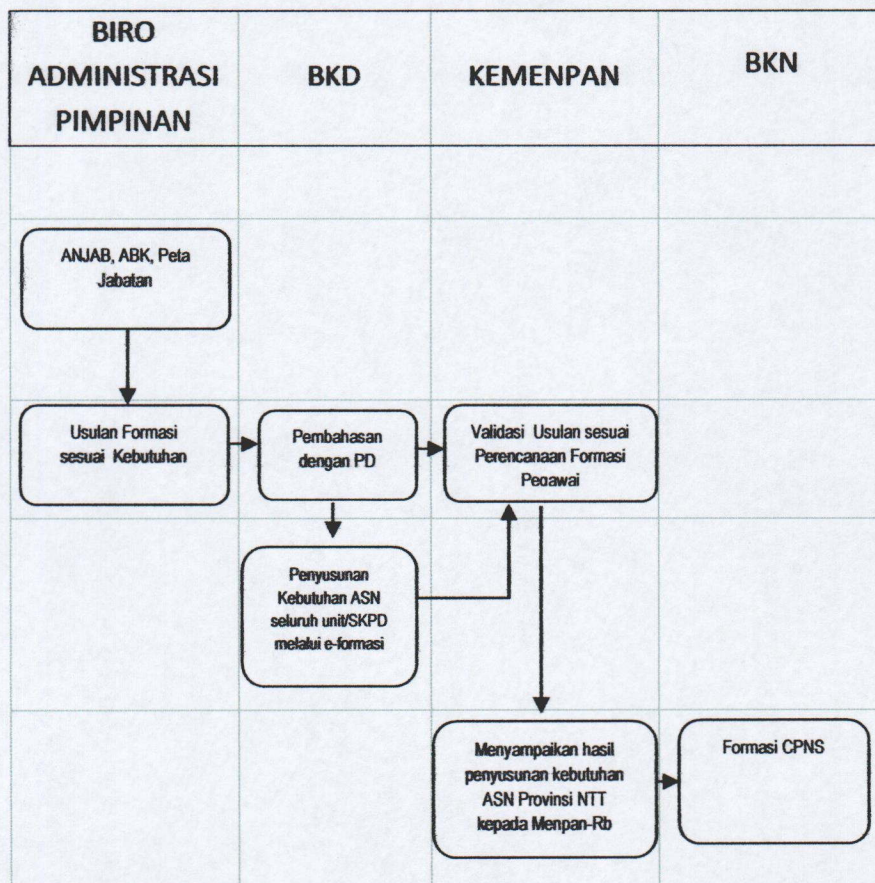
### BAP-03.2 FASILITASI KUNJUNGAN TAMU PIMPINAN



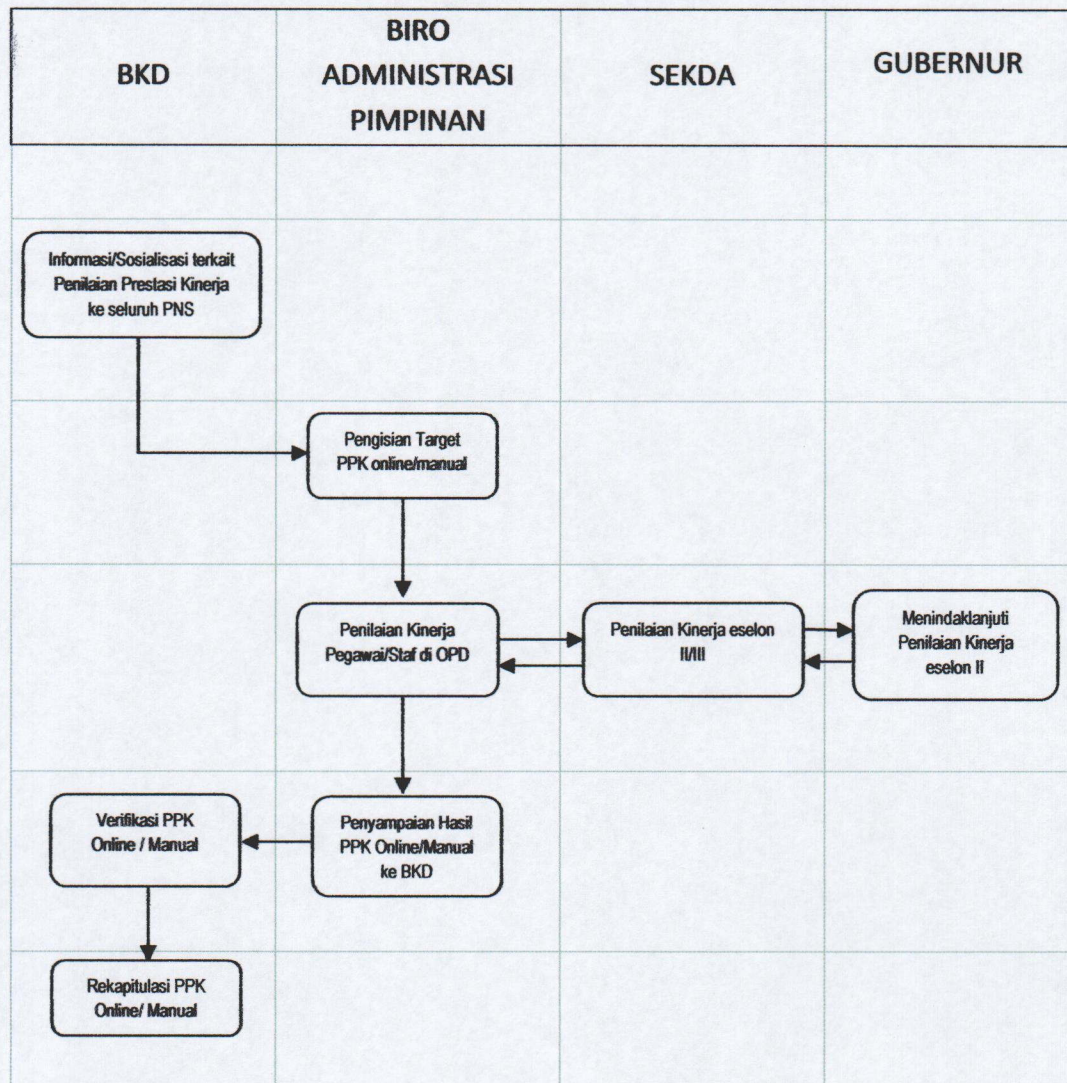
**BAP-04.1 PENGELOLAAN HUBUNGAN KEPROTOKOLAN DOKUMENTASI PIMPINAN**



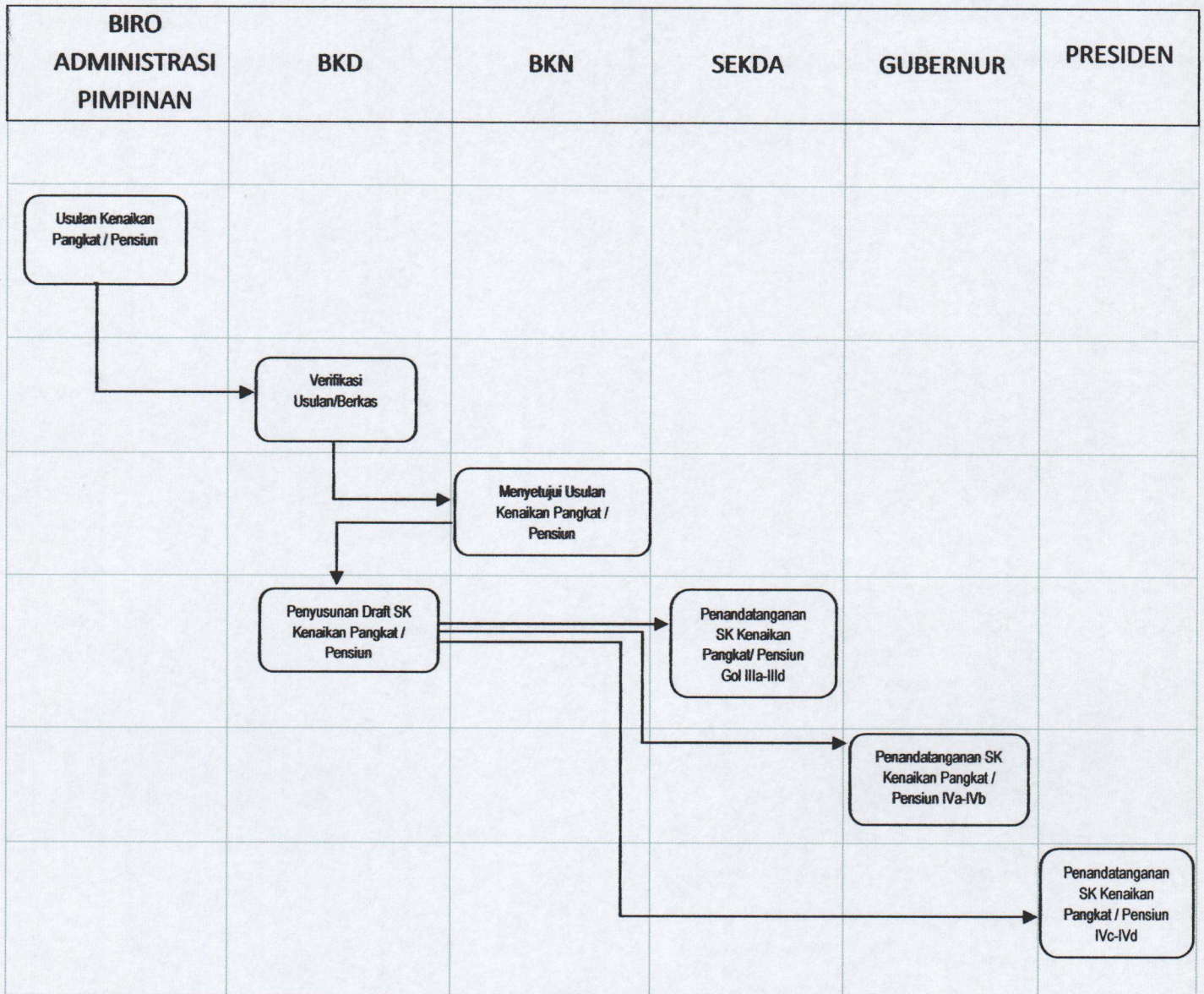
**BAP-05.1 PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI**



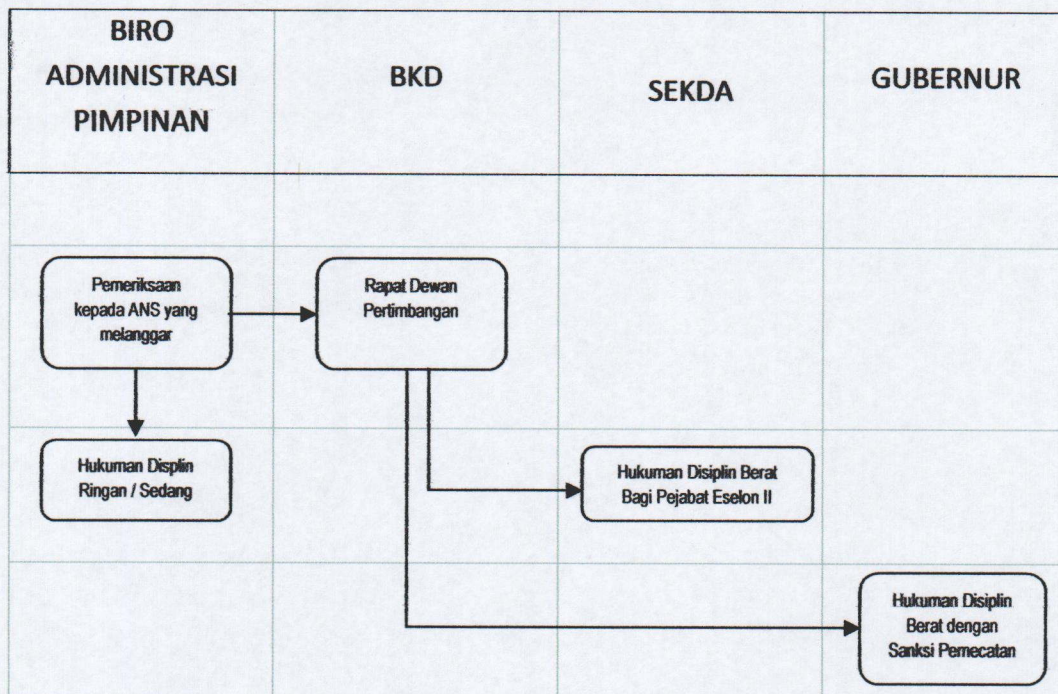
## BAP-05.2 PENILAIAN PRESTASI KINERJA



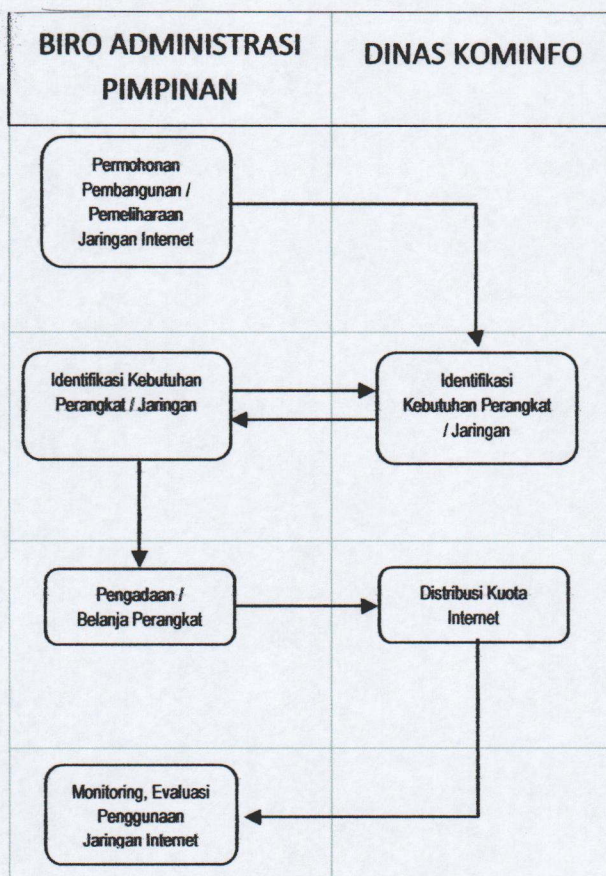
BAP-05.3 KENAIKAN PANGKAT / PENSIUN ASN



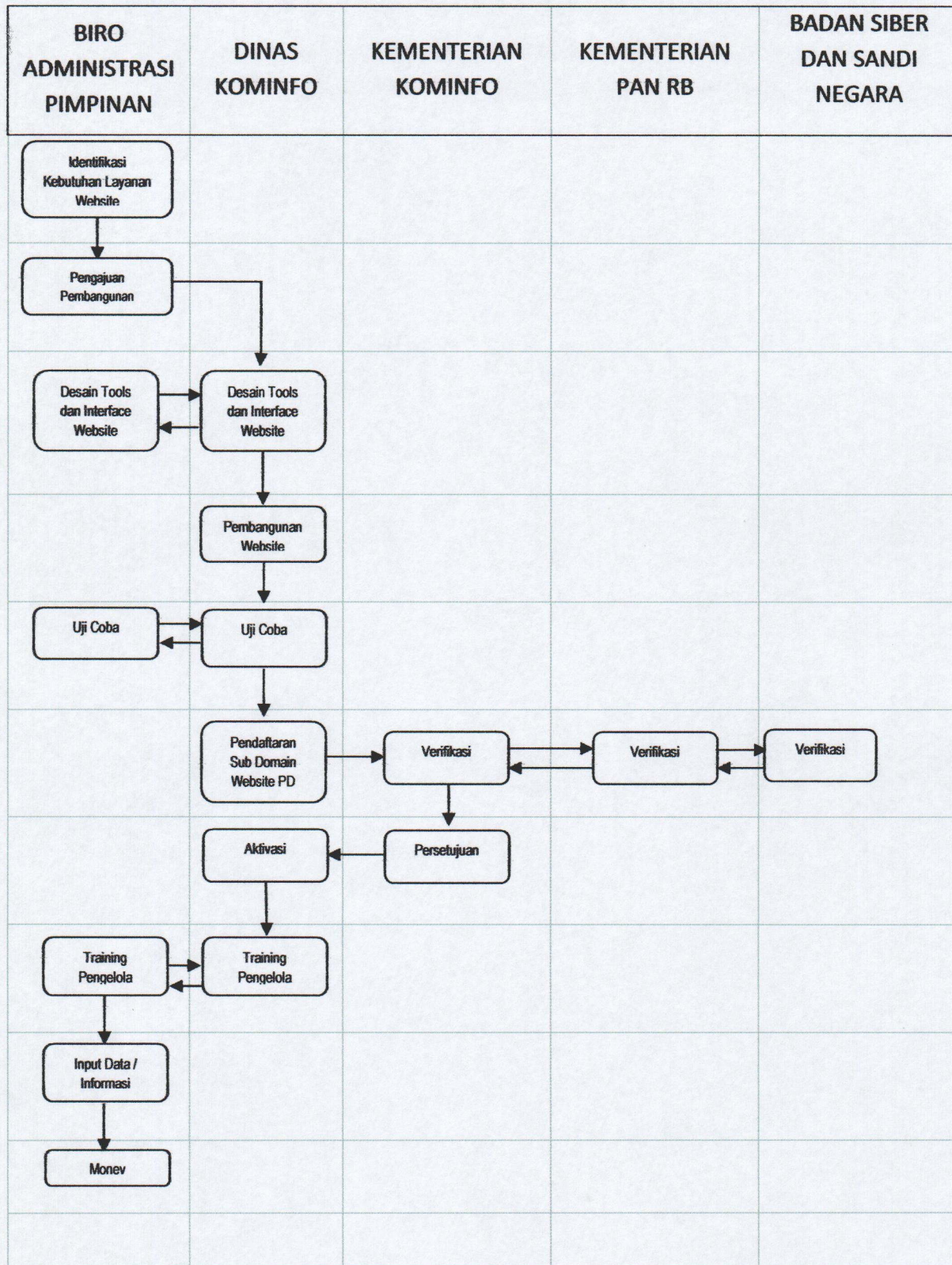
### BAP-05.4 DISIPLIN PEGAWAI



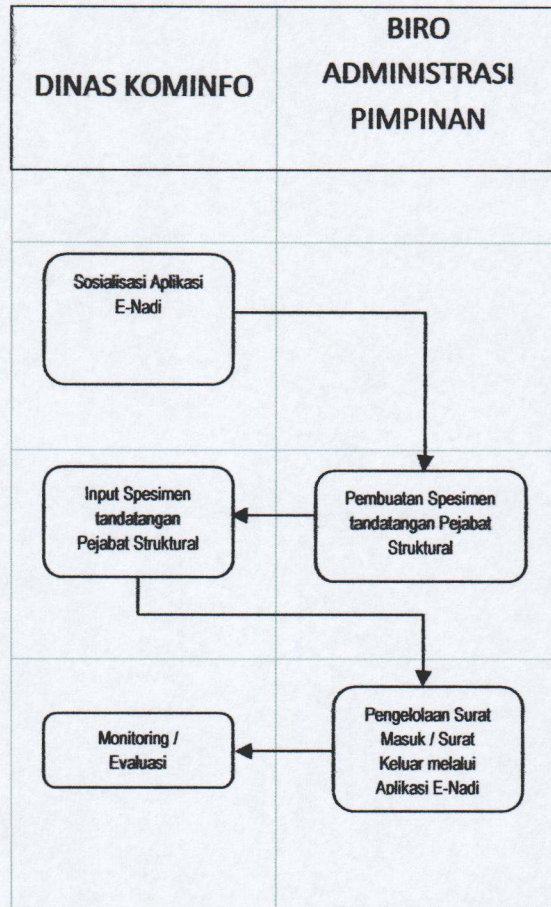
### BAP-06.1 PEMBANGUNAN / PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN INTERNET



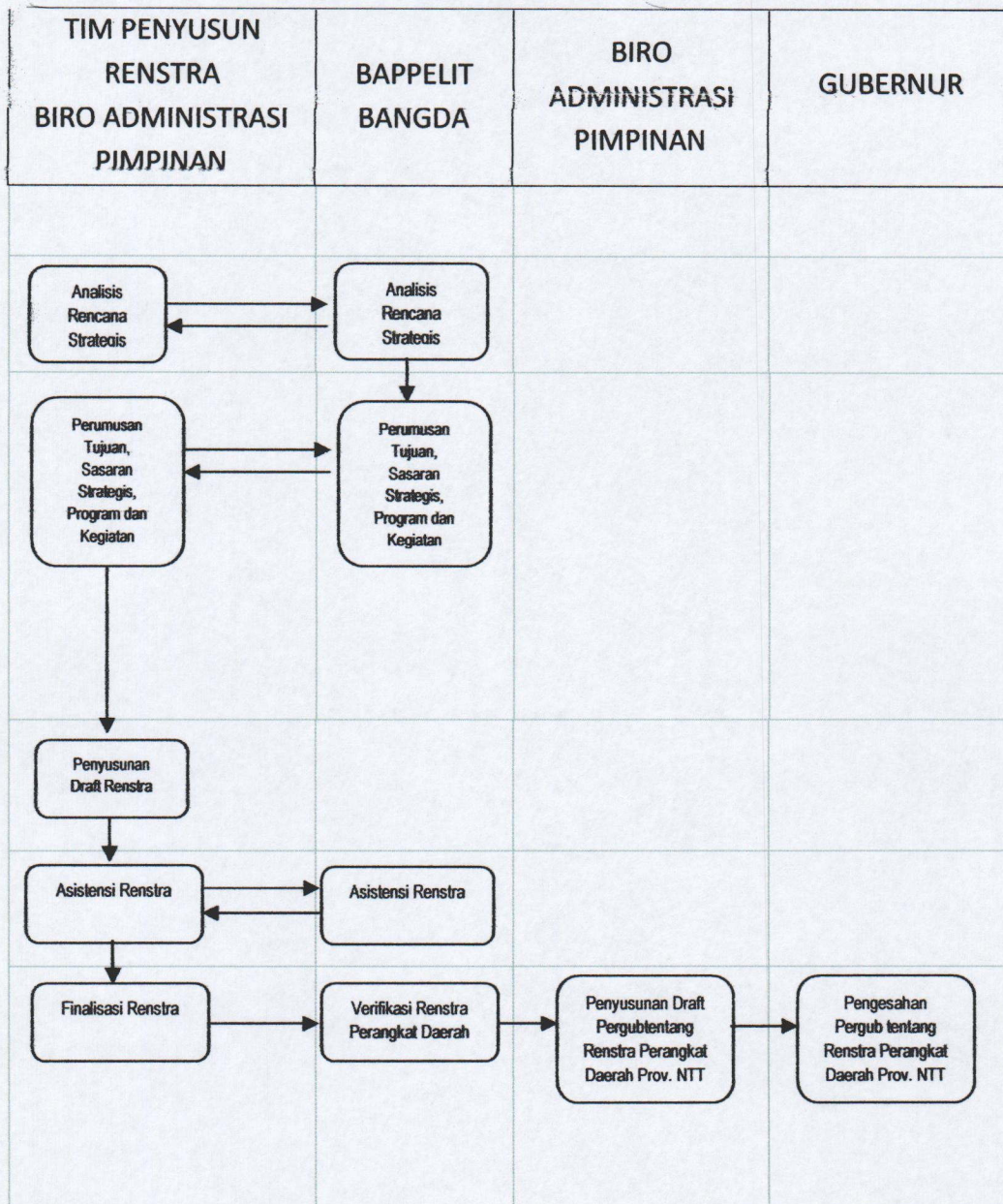
## BAP-06.2 PENGELOLAAN WEBSITE



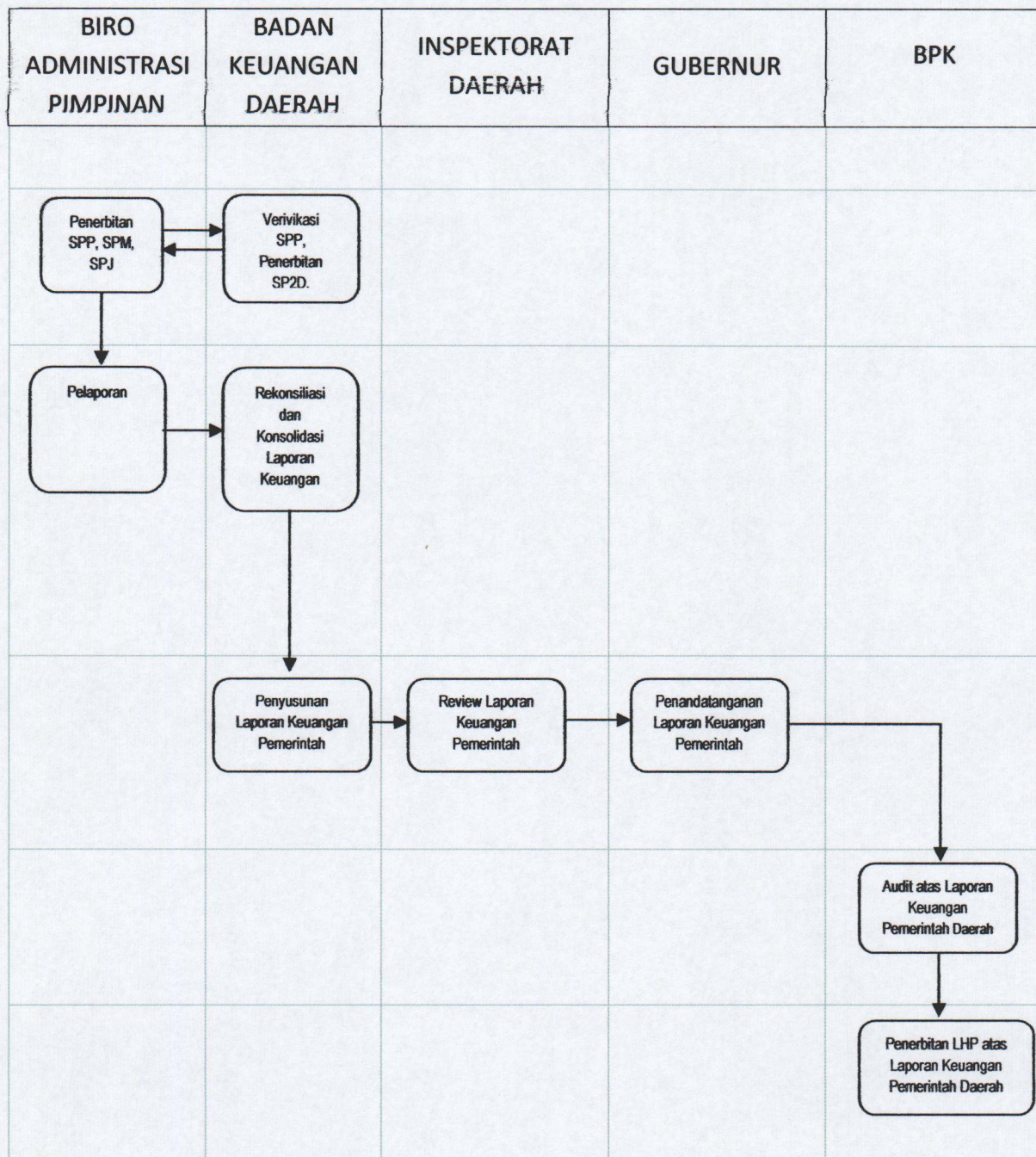
BAP 06.3 PENGELOLAAN APLIKASI E-NADI



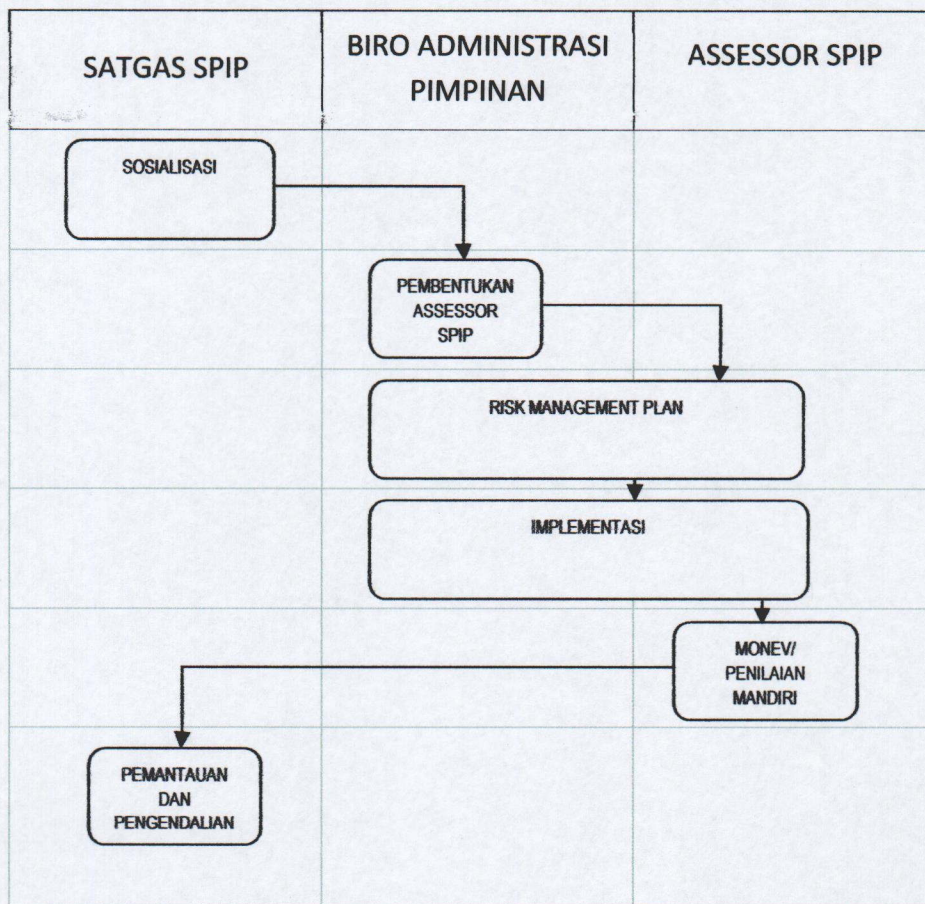
BAP-07.1 PERENCANAAN



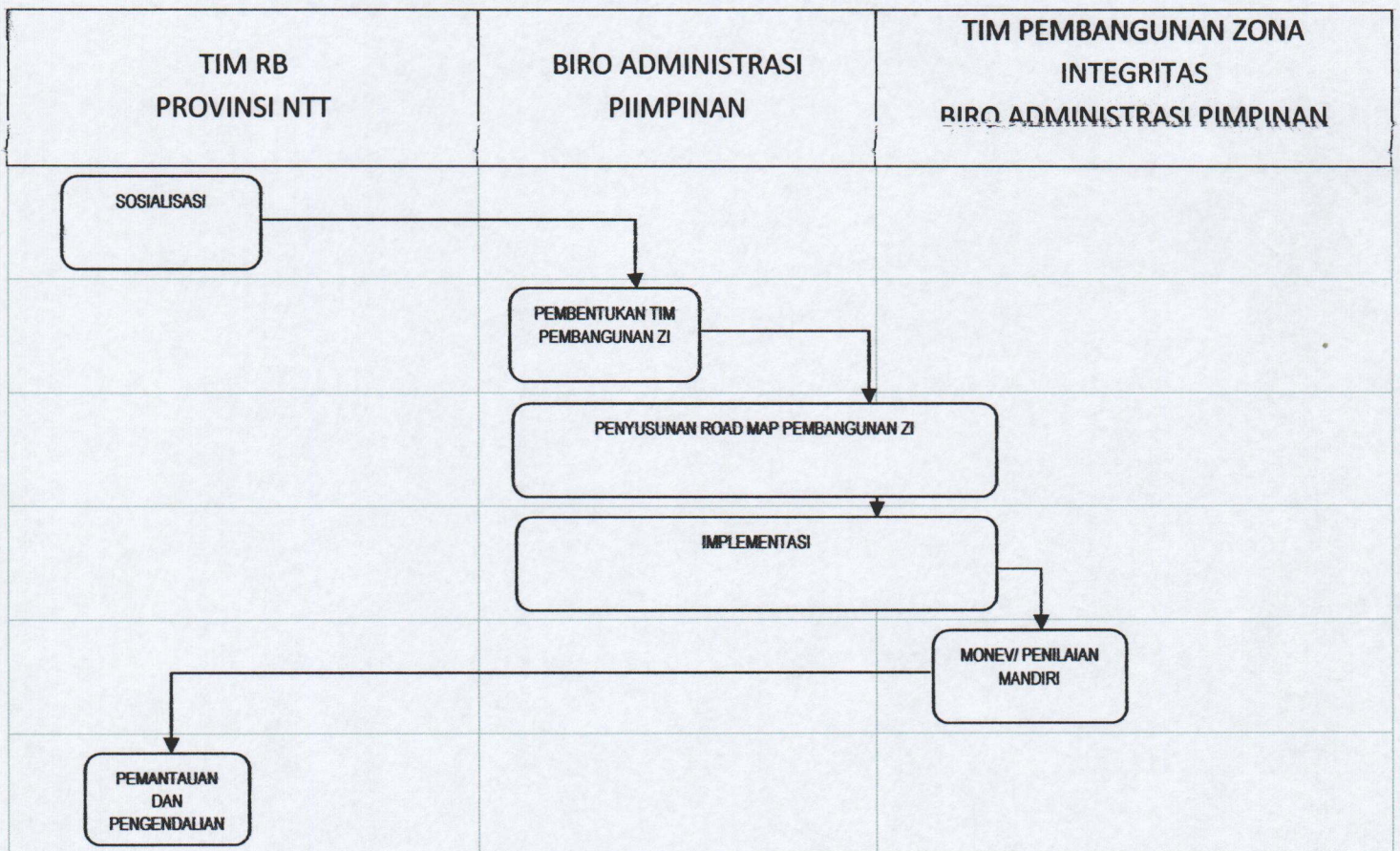
BAP-07.2 PENATAUSAHAAN KEUANGAN



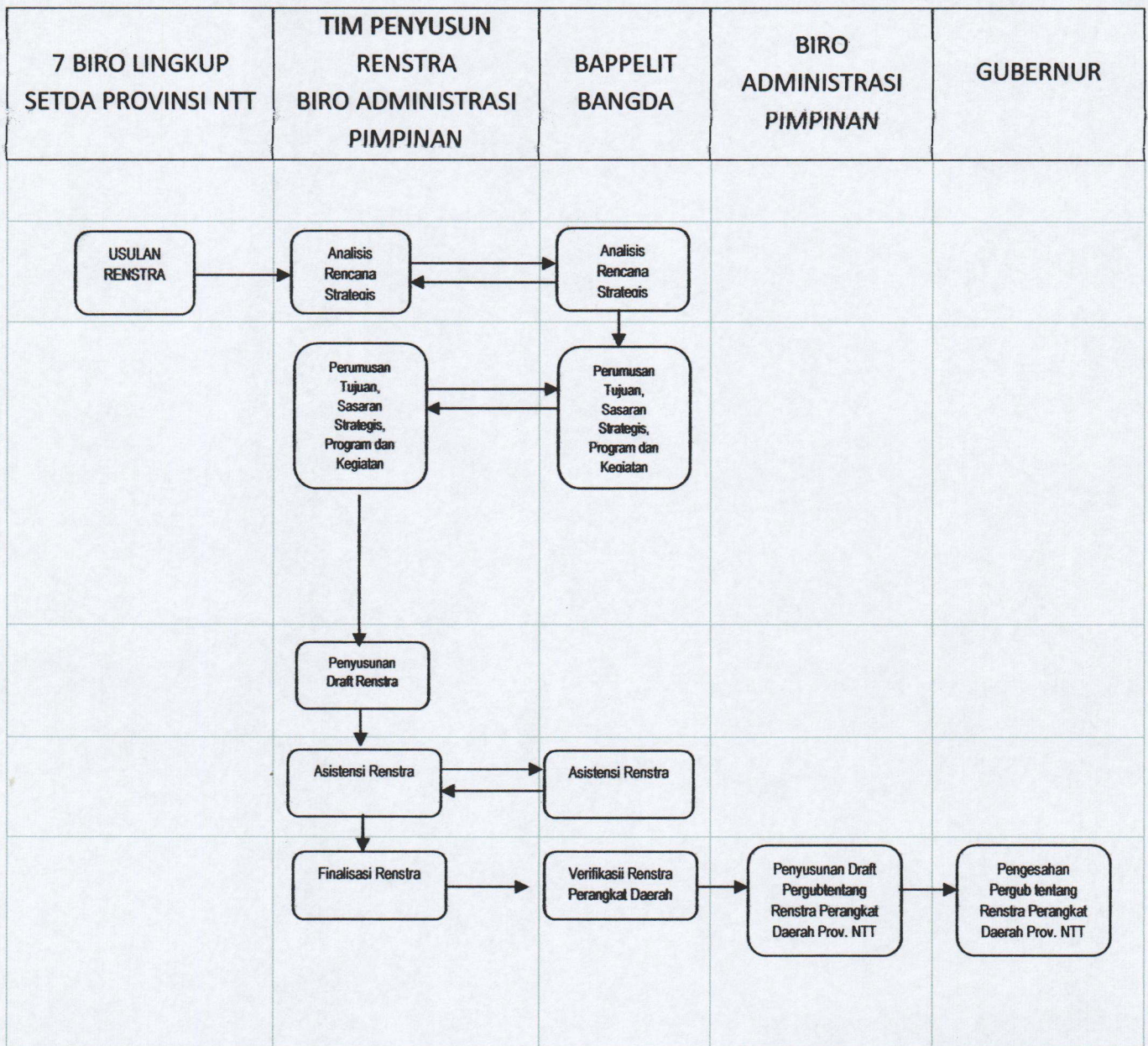
### BAP-08.1 PELAKSANAAN SPIP



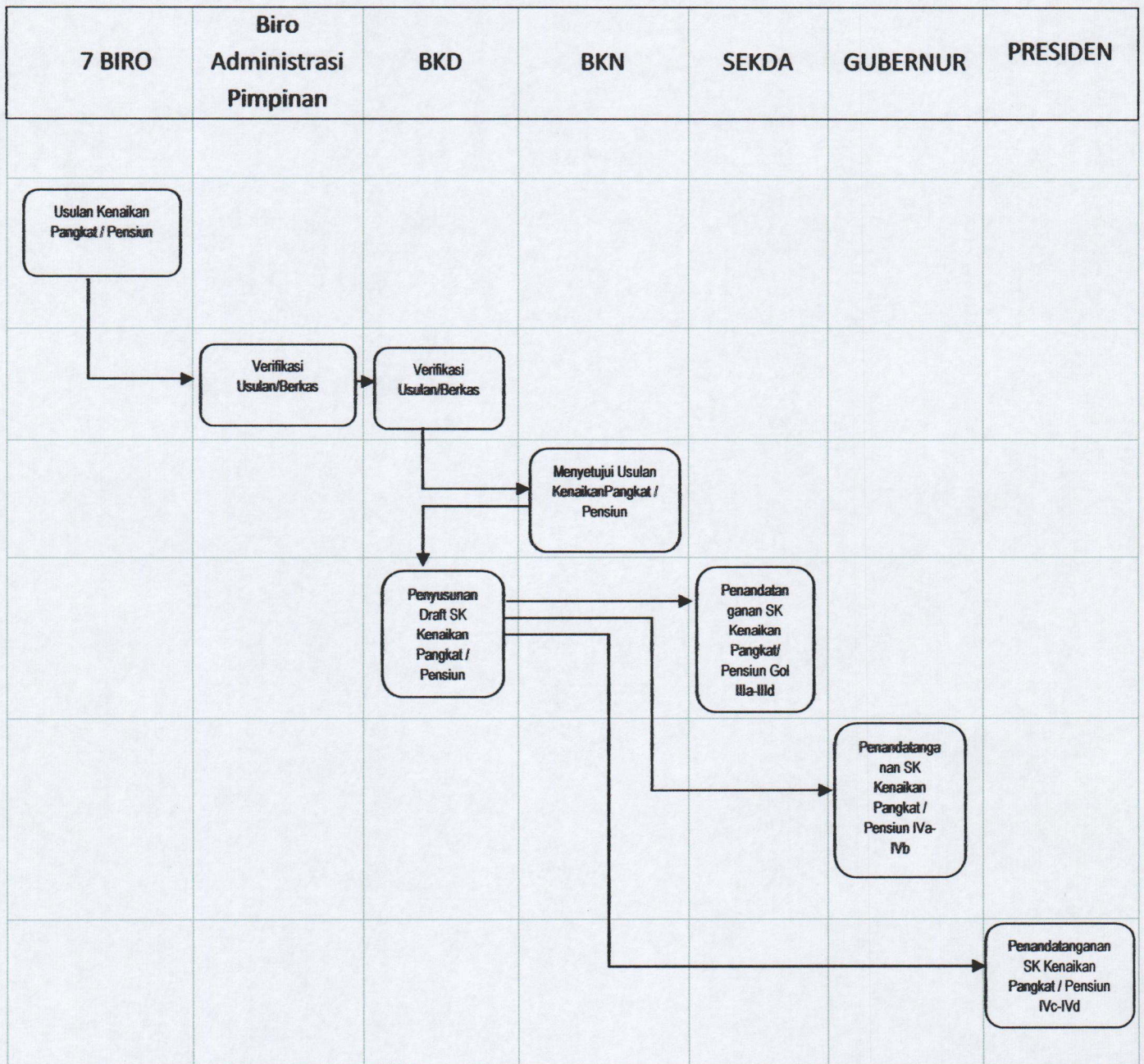
### BAP-09.1 PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

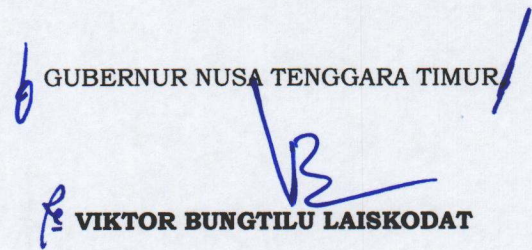


BAP-10.1 PERENCANAAN SETDA



BAP-10.2 KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN PNS SETDA



  
 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
**VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**