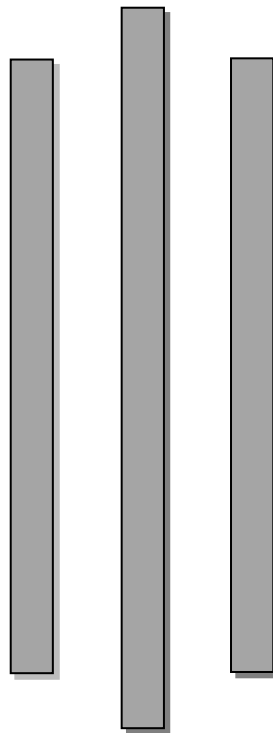




BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

LAPORAN KEGIATAN

FOCUS GROUP DISCUSSION ANALISIS DRAFT NASKAH KAJIAN PROSES BISNIS BAWASLU TAHUN 2019



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
TAHUN 2019**

Bagian Pengawas Interimal dan Tatalaksana

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi adalah jaringan tata kerja sama kelompok orang-orang secara teratur dan terus menerus untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan dan didalamnya terdapat tata acara bekerja sama dan hubungan antara atasan dan bawahan. Organisasi tidak hanya sekedar wadah tetapi juga terdapat pembagian kewenangan, siapa mengatur apa dan kepada siapa harus bertanggung jawab (Gibson; 1996:6). Organisasi dapat dilihat dari dua sudut pandang yaitu pandang obyektif dan pandangan subyektif. Dari sudut pandang organisasi berarti struktur, sedangkan berdasarkan pada pandangan subyektif, organisasi berarti proses (Wayne Pace dan Faules, dalam Gibson, 1997 :16). Kaum obyektivis menekankan pada Struktur, Perencanaan, control, dan tujuan serta menempatkan faktor-faktor utama ini dalam suatu skema adaptasi organisasi sebagai perilaku pengorganisasian (*organizing behavior*).

Mekanisme tata kerja adalah sesuatu yang terdiri atas bagian-bagian yang saling berhubungan dan membentuk satuan tersebut. Mekanisme dapat mengacu pada barang, aturan, organisasi, Perilaku dan sebagainya. Mekanisme tata kerja akan sangat bermanfaat bagi organisasi dalam hal membantu dalam koordinasi dan integrasi kerja, dan membantu memonitor kerja organisasi, sehingga dapat diketahui apakah suatu kegiatan dapat berjalan baik atau buruk. Unsur-unsur penting dalam mekanisme tata kerja meliputi; prosedur kebijakan, agenda, Pertemuan formal, aktivitas dan tersedianya sarana atau alat yang mungkin ditemukan untuk membantu orang-orang untuk bekerja sama; dan penemuan, kreativitas pegawai secara spontan untuk memecahkan permasalahan dalam bekerja. Bawaslu RI mempunyai keinginan untuk meningkatkan performa kinerja nya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

B. Tujuan Kegiatan

- a. Memberikan Penyusunan Proses Bisnis ini dimaksudkan sebagai masukan kepada Bawaslu dalam memperkuat tata kerja di lingkungan Bawaslu. Kajian ini bertujuan untuk menggambarkan proses bisnis antar unit kerja di lingkungan Bawaslu. Untuk mencapai tujuan tersebut kajian ini menggunakan metode penelitian desk evaluation, yakni melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait kewenangan Bawaslu serta kondisi internal organisasi saat ini. Hasil kajian dituliskan dengan menggunakan pendekatan deskriptif-analitis, yaitu dipaparkan secara apa adanya berdasarkan kondisi yang ada.

C. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- d. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
- f. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
- g. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa

- Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015);
- h. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;
 - i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - j. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
 - k. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

D. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Focus Group Discussion Analisis Draft Naskah Kajian Proses Bisnis Bawaslu Tahun 2019 dilaksanakan di Hotel Menara Paninsula pada tanggal 11 April 2019.

Adapun kegiatan Focus Group Discussion Analisis Draft Naskah Kajian Proses Bisnis Bawaslu Tahun 2019 dilaksanakan di Hotel Menara Paninsula pada tanggal 11 April 2019 mengundang pejabat Struktural dan Staf Pada Bagian:

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Humas dan Hubal;
- c. Bagian Analisis Teknis Pengawasan;
- d. Bagian Pengawasan Interimal dan Tata Laksana; dan
- e. Bagian Keuangan;
- f. Bagian Perencanaan;
- g. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM);

E. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan Rapat meliputi Pejabat Struktural dan Staf Sekretaris Jenderal Bawaslu RI dengan Jumlah Undangan berjumlah 65 Orang sesuai dengan undangan Nomor: /Bawaslu/SJ/OT.03/IV/2019

F. Susunan Acara

Adapun susunan Acara Pada kegiatan dimaksud adalah sebagai berikut:

JADWAL ACARA

Focus Group Discussion Analisis Draft Naskah Kajian Proses Bisnis Bawaslu Tahun 2019 dilaksanakan di Hotel Menara Paninsula pada tanggal 11 April 2019.

<i>Kamis, 11 April 2019</i>		
1.	07.00 – 08.00 WIB	Registrasi
2.	08.00 – 10.00 WIB	PEMBUKAAN DAN ARAHAN 1. Sambutan Kepala Biro H2PI 2. Sambutan dan Arahan Kepala Bagian PI dan Tata laksana 3. Sambutan Kepala Subagian Pemeriksaan Keuangan 4. Sambutan Kepala Sub Bagian Tatausaha dan Tatalaksana
3.	10.00 – 12.00 WIB	Pemetaan Penyusunan Draft Focus Group Discussion Analisis Draft Naskah Kajian Proses Bisnis Bawaslu Tahun 2019
	12.00 – 13.30 WIB	ISHOMA
4.	13.30 – 15.30 WIB	Materi dan masukan kepada Narasumber Penyusunan Analisis Draft Naskah Kajian Proses Bisnis Bawaslu Tahun 2019
	15.00 – 15.30 WIB	Coffee Break
5.	15.30 – 18.00 WIB	Materi dan masukan kepada Narasumber Penyusunan Focus Group Discussion Analisis Draft Naskah Kajian Proses Bisnis Bawaslu Tahun 2019
	18.00 – 19.30 WIB	ISOMA
6.	19.30 – 21.30 WIB	Rekomendasi dan Tindak Lanjut Focus Group Discussion Analisis Draft Naskah Kajian Proses Bisnis Bawaslu Tahun 2019
7.	21.30 – Selesai	ISTIRAHAT
<i>Jumat, 12 April 2019</i>		
8.	10.00 – 12.00 WIB	CEK OUT

(Biro H2PI Bagian Pengawasa Interimal dan Tata Laksana)

BAB II PEMBAHASAN

A. Pendahuluan

Pada bagian ini, akan di terangkan mengenai apa itu proses bisnis, serta kaitan nya dengan program reformasi birokrasi. Pada bagian ini akan di terangkan juga mengenai peraturan yang mengatur mengenai penyusunan proses bisnis pada instansi pemerintah yaitu dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana.

B. Proses Bisnis

Organisasi adalah jaringan tata kerja sama kelompok orang-orang secara teratur dan *continue* untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan yang di dalamnya terdapat tata cara bekerja sama dan hubungan antara atasan dan bawahan. Organisasi tidak hanya sekedar wadah tetapi juga terdapat pembagian kewenangan, siapa mengatur apa dan kepada siapa harus bertanggungjawab (Gibson; 1996 :6).

Organisasi dapat dilihat dari dua sudut pandang yaitu pandang obyektif dan pandangan subyektif. Dari sudut pandang obyektif, organisasi berarti Struktur, sedangkan Berdasarkan pada pandangan subyektif, organisasi berarti proses (Wayne Pace dan Faules, dalam Gibson, 1997 :16). Kaum obyektivis menekankan pada Struktur, Perencanaan, *control*, dan tujuan serta menempatkan faktor-faktor utama ini dalam suatu skema adaptasi organisasi sebagai Perilaku pengorganisasian (*organizing behavior*).

Mekanisme tata kerja adalah sesuatu yang terdiri atas Bagian-bagian yang saling berhubungan dan membentuk satuan tersebut. Mekanisme dapat mengacu pada barang, aturan, organisasi, Perilaku dan sebagainya. Mekanisme tata kerja akan sangat bermanfaat bagi organisasi dalam hal membantu dalam koordinasi dan integrasi kerja, dan membantu memonitor kerja organisasi, sehingga dapat diketahui apakah suatu kegiatan dapat berjalan baik atau buruk. Unsur-unsur penting dalam mekanisme tata kerja meliputi; prosedur kebijakan, agenda, Pertemuan formal, aktivitas dan tersedianya sarana atau alat yang mungkin ditemukan untuk membantu orang-orang untuk bekerja sama; dan penemuan, kreativitas pegawai secara spontan untuk memecahkan permasalahan dalam bekerja.

C. Reformasi Birokrasi Melalui Penyusunan Proses Bisnis

Reformasi birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set*,

dan *culture set* aparatur. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk Penyusunan dan implementasi Proses Bisnis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Kegiatan Penyusunan dan implementasi Proses Bisnis memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsure aparatur yang ada di dalam instistusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

Tujuan dan sasaran tujuan dari Peraturan Menteri PAN dan RB tersebut adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Proses Bisnis sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
2. Ketertiban dalam Penyelenggaraan pemerintahan; dan
3. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

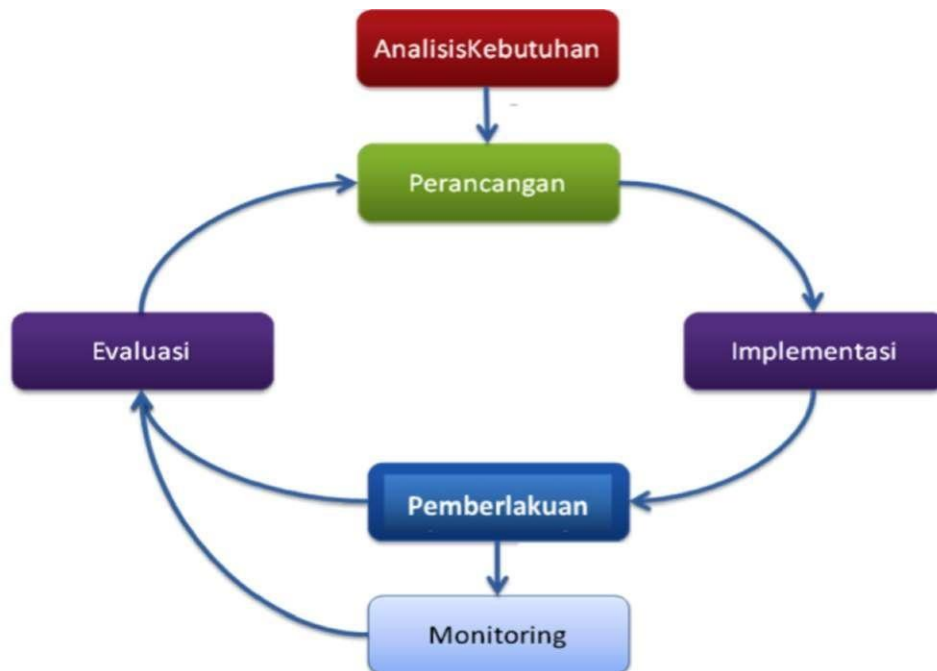
D. Pengertian

Penataan proses bisnis dilakukan untuk mendokumentasikan standar baku Penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Standar baku ini tidak sekedar meneruskan langkah kerja yang 'biasa' dilakukan, namun harus didahului dengan analisis proses bisnis. Salah satu hasil analisis proses bisnis ini adalah standard baku pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara tepat, cepat, dan efisien. Jadi bukan sekedar Pembuatan SOP sebanyak mungkin yang mewakili semua hal yang dilakukan organisasi. Dalam hal pendataan proses bisnis, perlu diperhatikan 2 (dua) hal, yaitu Manajemen (Pengelolaan) dan metode penataan.

1. Manajemen

Pendekatan yang banyak digunakan di lingkungan Manajemen organisasi dan menjadi dasar dari proses pendataan tata laksana adalah Manajemen tata laksana (*Business Processes management*). Menurut pendekatan ini, pendataan tata laksana merupakan suatu siklus. Siklus dimaksud adalah sebagai berikut :

Gambar 1
Siklus Pendataan Proses Bisnis



Dalam siklus gambar 1 tersebut, pendataan proses bisnis tercangkup dalam analisis kebutuhan yang kemudian dilanjutkan dengan aktivitas perancangan dengan menggunakan pemodelan proses. Meski proses pendataan proses bisnis sudah dilakukan, hal ini tidak berarti proses bisnis yang disusun telah memenuhi prinsip-prinsip dan manfaat suatu proses bisnis. Oleh karena itu, setelah tersusun modelnya, maka proses bisnis harus dapat terimplementasi dengan baik dan diketahui keberhasilannya. Setelah teruji dan memenuhi criteria yang diharapkan selama implementasi, berikutnya dilakukan pemberlakuan. Pemberlakuan dilakukan dengan dukungan infrastruktur teknologi informasi yang memadai.

Proses bisnis ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya proses bisnis yang terbentuk dilakukan monitoring secara berkesinambungan dan Berdasarkan fakta-fakta yang ada dilakukan Evaluasi efektifitas dan keandalannya.

2. Metode

Metodologi pendataan proses bisnis mencakup dua aspek yaitu teknik Pengumpulan data dan analisis. Teknik Pengumpulan data adalah cara-cara pengambilan data atau informasi sedemikian rupa sehingga data atau informasi yang di[peroleh valid dan merepresentasikan seluruh aspek informasi yang diperoleh valid dan merepresentasikan seluruh aspek cakupan kajian. Analisis

dalam kajian proses bisnis lebih focus pada pemahaman, pemetaan, dan perbaikan seluruh proses bisnis yang ada dalam organisasi sehingga dapat disusun suatu rekomendasi yang aplikatif sekaligus efektif dalam penerapannya. Metode yang dipilih adalah metode yang memungkinkan dalam proses bisnis yang langsung dapat digunakan.

Masing-masing teknik pengambilan dan analisis data dapat dipilih dari salah satu atau kombinasi antara beberapa teknik. Sebagai panduan, berikut adalah penjelasan mengenai masing-masing teknik pengambilan dan analisis data:

1. Diskusi kelompok terarah (*focused group discussion*)

Diskusi kelompok terarah (*focused group discussion*) adalah diskusi terpandu membahas suatu topik dimana peserta adalah para pemimpin unit kerja atau narasumber terkait topik dimaksud.

2. Wawancara (*interview*)

Wawancara (*interview*) adalah proses tanya jawab secara terstruktur dan tidak berstruktur untuk menggali data dan informasi mengenai aspek-aspek suatu topik tertentu. Wawancara terstruktur adalah wawancara dimana semua pertanyaan akan ditanyakan telah dipersiapkan terlebih dahulu secara fixed dan ditanyakan kepada semua responden dengan urutan yang sama untuk menjaga tingkat presisi dan realibilitas. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara dimana tidak diperlukan format pertanyaan yang baku seperti wawancara terstruktur. Namun demikian pewawancara dapat menyiapkan pertanyaan-pertanyaan kunci, yang mana dalam proses wawancara, pertanyaan-pertanyaan selanjutnya sangat bergantung pada respon atau jawaban dari responden.

3. Observasi (*observation*)

Pengumpulan data/informasi mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rentang waktu tertentu.

4. Telaah dokumen (*analysis of document*) / data

Penggalian data dan informasi dari berbagai dokumen baik berupa buku, surat-surat keputusan, peraturan perundang-undangan atau kebijakan tertulis.

E. Tahapan Kerja

Mekanisme dan alur kerja yang baik harus dapat difungsikan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, menjadi alat Komunikasi dan pengawasan menjadikan tugas fungsi dilaksanakan secara konsisten, mekanisme alur kerja paling sedikit harus dapat:

1. Menjelaskan peran dan fungsi dalam tiap-tiap posisi dalam organisasi,
2. Menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari petugas/pegawai terkait,
3. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja,
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan oetugas/pegawai dari mal Praktek atau kesalahan administrasi lainnya, dan menghindari kegagalan/kesalahan. Keraguan, duplikasi dan in-efisiensi.

Untuk dapat menyusun proses bisnis sebagaimana tersebut di atas, maka metodologi yang dilaksanakan adalah:

1. Pengumpulan Data

Untuk dapat menyusun alur kejadian yang dapat berfungsi sesuai dengan kebutuhan organisasi, dibutuhkan seluruh informasi yang terkait dengan tugas dan fungsi organisasi. Data yang dibutuhkan terdiri dari data primer dan data sekunder. Selain itu, dikumpulkan juga data alur otorisasi, kebijakan, pihak yang terlibat, formulir, dan keterkaitan dengan prosedur lain.

Pengumpulan data dapat dilaksanakan dengan beberapa teknik, antara lain:

a. Teknik *Brainstorming*

Teknik *brainstorming*, biasanya dilakukan pada kondisi dimana belum ada cukup informasi yang diperlukan dalam Penyusunan alur kerja. Pada organisasi yang baru berdiri, atau organisasi yang belum memiliki proes bisnis, kemungkinan kondisi seperti ini dapat terjadi. Oleh karena itu teknik ini akan dapat membantu pemahaman terhadap proses bisnis organisasi.

b. Teknik *Focus Group Discussion*

Teknik *focus group discussion* dilakukan untuk lebih mendalami informasi yang ada dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. *Focus group discussion* akan sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.

Untuk melaksanakan teknik ini, pertama, harus dipilih orang yang benar-benar menguasai secara mendalam substansi prosedur yang akan distandarkan, biasanya terdiri dari 6 sampai dengan 12 orang peserta, atau tergantung pada kebutuhan. Teknik ini juga memerlukan seorang moderator yang tidak boleh melakukan intervensi terhadap pendapat-pendapat peserta, tetapi mampu menstimulasi peserta untuk melakukan diskusi secara aktif, melakukan klarifikasi-klarifikasi, menjaga agar diskusi tetap focus, dan menjaga agar tidak ada peserta yang terlalu dominan sehingga mengalahkan pendapat peserta-peserta lainnya.¹⁰

c. Teknik Wawancara

Teknik wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang key informan, yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknis ini tergantung dari instrumen yang digunakan, pemilihan *key informant* (narasumber) yang benar-benar tepat. dan instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara. Akan menuntut si pewawancara dalam melakukan wawancaranya dengan key informant.

Pedoman wawancara setidaknya memuat pertanyaan yang menyangkut “bagaimana...”, “apa...”, “siapa...”, dan “kapan...”. Pertanyaan “bagaimana..” akan yang yang akan harus dilakukan mengai prosedur-prosedur yang dilaksanakan, pertanyaan “apa..” yang harus dilakukan dalam kaitan dengan pelaksanaan prosedur tersebut, pertanyaan “siapa..” berkaitan dengan fungsi-fungsi apa yang seharusnya melaksanakan prosedur-prosedur tersebut, dan pertanyaan “kapan..” berkaitan dengan dilakukannya prosedur-prosedur lain lain jika terjadi kondisi tertentu.

Dalam prakteknya, masih banyak pertanyaan-pertanyaan varian yang dpat digunakan. Bahkan terkadang muncul pertanyaan yang tidak terdapat dalam pedoman wawancara. Oleh karena itu, peran pewawancara dalam mengembangkan pertanyaan-pertanyaan varian sangat penting dalam proses wawancara.

Pemilihan *key informant* juga harus dilakukan sedemikian sehingga *key informant* dipilih benar-benar tepat sehingga informasi yang diperoleh memiliki tingkat reabilitas dan validitas. Criteria pemelihan didasarkan pada tingkat pengetahuannya terhadap beberapa proses/prosedur yang berjalan pada organisasi. Umumnya, *key informant* ini besal dari umit kerja memiliki Pengalaman dan menjalani sendiri prosedur tertentu dalam organisasi. Namun Demikian, *key informant* juga dapat berasal dari luar organisasi, terutama berkaitan dengan dengan substansi kebijakan baru pemerintah yang memberikan Pengaruh pada prosedur dalam organisasi, substansi efektivitas dan efisiensi prosedur dalam Manajemen, atau berkaitan dengan teknologi baru yang akan digunakan oleh organisasi.

Proses wawancara tidak cukup dilakukan sekali, setidaknya dilakukan dua kali. Wawancara kedua adalah proses pengecek ulang kepada dirumuskan dari wawancara pertama. Pada prose pengecekan ini, dimungkinkan dilakukan lagi

wawancara yang intinya adalah untuk melengkapi dan atau memperbaiki informasi yang telah diperoleh. Proses ini akan berulang, sampai pada tahap dipandang cukup lengkap.

2. Analisis alur kerja

Data primer dan data sekunder yang telah terkumpul kemudian dianalisis untuk dituangkan dalam alur kerja, terdiri dari :

a. Analisis sistem dan prosedur kerja

Analisis system dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi-fungsi utama suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi system dan prosedur kerja.

Sistem adalah kesatuan unsure atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

b. analisis tugas

Analisis tugas merupakan proses Manajemen yang merupakan penelahan yang mendalam dan terhadap suatu pekerjaan, karena itu Analisa tugas diperlukan dalam setiap Perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat.

c. analisis prosedur kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah-langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting.

Analisis terhadap prosedur kerja akan menghasilkan suatu diagram alur (*flowchart*) dari aktivitas organisasi dan menemukan hal-hal kritis yang akan mempengaruhi

kerhasilan organisasi. Aktivitas-aktivitas kritis ini perlu didokumentasi dalam bentuk prosedur-prosedur dan selanjutnya memastikan bahwa fungsi-fungsidan aktivitas itu dikendalikan oleh prosedur-prosedur kerja yang distandarisasi. Prosedur kerja merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi sebab prosedur memberikanbeberapa keuntungan antara lain memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan bagaimana hal tersebut dilakukan; mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan; membuat koordinasi yang lebih baik daintara bagian-bagian yang berlainan.

d. Telaah Dokumentasi

Telaah dokumen dilakukan untuk melakukan informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang berkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

Teknik-teknik sebagaimana diuraikan diatas dapat digunakan secara simultan untuk memperoleh hasil penyunan alur kerja yang baik. Proses Pengumpulan informasi menghasilkan identifikasi prosedur-prosedur yang distandarkan, baik dalam hal bentuk penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, Pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

F. Tipe Proses Bisnis

Siklus pengelolaan yang mencakup perancangan yang didasarkan pada analisis kebutuhan, implementasi, pemberlakuan yang didukung monitoring dan evaluasi proses bisnis (*business process*) pada pelaksanaannya akan mengerucut pada pelaksanaan pemetaan proses bisnis, analisis, perbaikan/ peningkatan Proses bisnis, dan perbaikan terus menerus (*continuous improvement*).

Dalam pemetaan dan analisis, dikenal dua tipe utama Proses bisnis (*business process*), yaitu:

- 1) Proses Inti (*Core Process*); dan
- 2) Proses Pendukung (*Supporting Process*).

Proses Inti (*Core Process*) adalah proses yang memenuhi ketiga kriteria berikut:

- 1) Berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal;
- 2) Secara langsung berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi (mencapai, visi, misi, strategi organisasi); dan
- 3) Memberikan respon permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.

Contoh Proses Inti (Core Process) antara lain:

- Penyusunan Kode etik penyelenggara pemilu
- Pelaksanaan pengawasan pemilu
- Evaluasi penyelenggaraan pengawasan pemilu

Sedangkan Proses Pendukung (*Supporting Process*) adalah proses yang memenuhi kriteria berikut:

- 1) Memenuhi kebutuhan pengguna internal, para pelaku atau fungsi di proses inti; dan
- 2) Tidak memiliki kaitan langsung dengan nilai manfaat organisasi.

Contoh Proses Pendukung (*Supporting Process*) antara lain:

- Proses Pembuatan Anggaran;
- Proses Layanan Sistem Informasi; dan
- Proses Layanan Hukum.

Pemetaan dan analisis proses bisnis biasanya dimulai dari suatu analisis kebutuhan dengan cara memahami visi, misi, tugas dan fungsi organisasi dan pihak-pihak eksternal yang memerlukan dan mendapatkan layanan langsung dari organisasi. Pemahaman dapat dilakukan dengan mempelajari dokumen terkait dan diskusi dengan pimpinan organisasi, seperti *Focused Group Discussion* (FGD) dan/atau wawancara dengan pimpinan organisasi sampai dengan pimpinan unit organisasi terkecil.

Tujuan pemetaan dan proses bisnis adalah untuk melihat secara utuh keseluruhan rangkaian proses yang mempengaruhi kinerja dan pencapaian organisasi dalam melayani pemangku kepentingan utama, baik eksternal maupun internal.

G. Langkah Penyusunan

Langkah - langkah untuk melakukan pemetaan dan analisis proses bisnis:

- 1) Pahami arahan strategis organisasi (visi, misi, tugas dan fungsi organisasi);
- 2) Identifikasi proses bisnis yang akan dipetakan berdasarkan analisis kebutuhan;
- 3) Identifikasi nama dan tipe proses bisnis dimaksud;
- 4) Tentukan siapa saja pengguna atau pemakai utama dari proses bisnis dimaksud;
- 5) Uraikan urutan kegiatan yang membentuk rantai proses bisnis proses bisnis dimaksud;
- 6) Tentukan masukan utama proses bisnis dimaksud;
- 7) Tentukan keluaran utama proses bisnis dimaksud;
- 8) Tentukan pemilik (*owner*) proses bisnis dimaksud;

Pemodelan proses bisnis (*business process modelling*) yang digunakan dapat mengacu pada sistem yang sudah baku dan populer, yaitu Notasi Manajemen Proses bisnis (*business process*). Pada dasarnya pemodelan ini adalah pembuatan gambar diagram alir (*flowchart*) dari setiap proses business yang teridentifikasi yang dihasilkan dari proses pemetaan

H. Format proses bisnis

Tujuan dibuatnya format proses bisnis adalah untuk mendokumentasikan proses pemetaan dan pembuatan business process sehingga dapat digunakan untuk, antara lain pembuatan *Standard Operating Procedures (SOP)* secara efektif dan dapat disahkan oleh pimpinan kementerian/lembaga dan pemerintah daerah. Format proses bisnis setiap organisasi sekurang-kurangnya terdiri dari atas dua (2) jenis, yaitu:

1. Format Proses bisnis Organisasi (disebut Level 0 atau L0)

Merupakan gambaran kegiatan dan pola hubungan antara kegiatan tersebut pada tingkat organisasi. Format tersebut mencakup elemen-elemen sebagai berikut:

- a. Nama Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
- b. Visi, Misi, Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
- c. Kategori Proses;
 - Nama Proses Inti (*core processes*);
 - Nama Proses Pendukung (*supporting process*);
- d. Kelompok Proses (identifikasi proses bisnis untuk mendapatkan gambaran proses setiap fungsi di dalam organisasi) dan Penanggung Jawabnya; dan
- e. Diagram alur (*flowchart*) business process organisasi yang menunjukkan masing-masing proses dan hubungan antara Proses Inti dan Proses Pendukung.

Contoh alat bantu yang dapat digunakan untuk mengembangkan Format Proses bisnis Organisasi (L0) dapat dilihat pada Tabel 3 di bawah ini:

Nama Organisasi:	
Visi:	
Misi:	
Tugas & Fungsi:	
Proses Inti Level 0	
1.	Nama Kelompok Proses Inti I
2.	Nama Kelompok Proses Inti II
3.	dan seterusnya

Uraian Proses Inti Level 0	
Kelompok Proses Inti I	
Deskripsi	
Penanggung Jawab/ Jabatan	
Diagram Alur	

Kelompok Proses Inti II ... dst	
Deskripsi	
Penanggung Jawab/ Jabatan	
Diagram Alur	
Proses Pendukung Level 0	
Kelompok Proses Pendukung I	
Deskripsi	
Penanggung Jawab Proses/ Jabatan	
Diagram Alur	

2. Format Proses bisnis Fungsi (disebut dengan Level 1 dan Level 2 atau L1 dan L2)

Merupakan gambaran kegiatan dan pola hubungan antara kegiatan tersebut pada tingkat Direktorat/Inspektorat (*Process Group*), Bagian atau Subagian (*Process*) dan Seksi/SubSeksi (*Activities*). Format tersebut mencakup elemen-elemen sebagai berikut:

- a. Nama Unit Organisasi di dalam Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah beserta Fungsinya;
- b. Nama Kelompok Proses (sebagai Proses Induk), Nama Proses dan Nama Aktivitas beserta Penanggung jawabnya;
- c. Deskripsi Proses untuk masing - masing Proses dan Aktivitas; dan
- d. Diagram alur (flowchart) proses bisnis fungsi yang menggambarkan masing-masing proses dan aktivitas.

PENJABARAN PROSES BISNIS

A. Pendahuluan

Pada bagian ini akan di jabarkan mengenai identifikasi proses bisnis Bawaslu dengan memperhatikan pada Peraturan perundang – undangan yang terkait terutama Undang – Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilu serta Peraturan Badan Pengawas Pemilu No.7 Tahun 2019 Tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan. Bagian ini juga akan mengaitkan proses bisnis Bawaslu dengan struktur organisasi, serta visi, misi dan sasaran strategis Bawaslu.

B. Proses bisnis level 0 (kebijakan)

Dibawah ini adalah identifikasi proses bisnis Bawaslu berdasarkan Undang – Undang Nomor 15 tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu.

Pasal 73 ayat (1)				
		Bawaslu menyusun standar tata laksana kerja pengawasan tahapan penyelenggaraan Pemilu sebagai pedoman kerja bagi pengawas Pemilu di setiap tingkatan.		
		Penyusunan standar tata laksana kerja pengawasan	CORE PROCESS (CP1)	
Mitra	Input	Proses	Output	Penerima layanan
<ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah • Partai politik • Masyarakat • LSM 	Masukan terhadap penyusunan pedoman kerja pengawasan pemilu	Penyusunan standar tata laksana kerja pengawasan tahapan penyelenggaraan Pemilu	pedoman kerja pengawasan pemilu	Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Pengawas Pemilu Lapangan, dan Pengawas Pemilu Luar Negeri.

Pasal 73 ayat (2) dan (3)

Pasal 73 ayat (2) dan (3)					
NO.	RUANG LINGKUP PENGAWASAN		RINCIAN RUANG LINGKUP PENGAWASAN	KATEGORI PROSES	
A.	Mengawasi persiapan penyelenggaraan pemilu.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan penetapan jadwal tahapan pemilu. 2. Perencanaan pengadaan logistik oleh KPU. 3. Pelaksanaan penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi pada setiap daerah pemilihan untuk pemilihan anggota DPRD provinsi dan anggota DPRD kabupaten/kota. 	CORE PROCESS (CP 2)	
	Mitra	Input	Proses	Output	Penerima layanan
	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat • Peserta pemilu • Partai politik • LSM 	Laporan pelanggaran pemilu	Pengawasan pemilu	Laporan hasil pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> • MK • MA • PTUN • Masyarakat • KPU
B.	Mengawasi pelaksanaan tahapan penyelenggaraan pemilu.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemutakhiran data pemilih dan penetapan daftar pemilih sementara serta daftar pemilih tetap. 2. Penetapan peserta pemilu. 3. Proses pencalonan sampai dengan penetapan anggota DPR, DPD, DPRD, pasangan calon presiden dan wakil presiden, dan calon gubernur, bupati, dan walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Pelaksanaan kampanye. 5. Pengadaan logistik pemilu dan pendistribusiannya. 6. Pelaksanaan pemungutan suara dan penghitungan suara hasil pemilu di TPS. 7. Pergerakan surat suara, berita acara penghitungan suara, dan sertifikat hasil penghitungan suara dan tingkat TPS sampai ke PPK. 8. Pergerakan surat tabulasi penghitungan suara dari tingkat TPS sampai ke KPU kabupaten/kota. 9. Proses rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPS, PPK, KPU kabupaten/kota, KPU provinsi, dan KPU. 10. Pelaksanaan penghitungan dan pemungutan suara ulang, pemilu lanjutan dan pemilu susulan. 		

Pasal 73 ayat (2) dan (3)					
NO.	RUANG LINGKUP PENGAWASAN		RINCIAN RUANG LINGKUP PENGAWASAN	KATEGORI PROSES	
	Memantau atas pelaksanaan tindak lanjut penanganan pelanggaran pidana pemilu oleh instansi yang berwenang.			CORE PROCESS (CP2)	
	Mengawasi pelaksanaan putusan pelanggaran pemilu.			CORE PROCESS (CP2)	
			Mengawasi pelaksanaan tahapan pemilu.	CORE PROCESS (CP2)	
	Mitra	Input	Proses	Output	Penerima layanan
	<ul style="list-style-type: none"> Masyarakat Peserta pemilu Partai politik LSM 	Laporan pelanggaran pemilu	Pengawasan pemilu	Laporan hasil pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> MK MA PTUN Masyarakat KPU
F.			Evaluasi pengawasan pemilu	CORE PROCESS (CP3)	
	Mitra	Input	Proses	Output	Penerima layanan
	<ul style="list-style-type: none"> Masyarakat Peserta pemilu Partai politik LSM Bawaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Pengawas Pemilu Lapangan, dan Pengawas Pemilu Luar Negeri. 	Masukan terhadap evaluasi pengawasan pemilu	Penyusunan evaluasi pengawasan pemilu	Evaluasi Pengawasan Pemilu	<ul style="list-style-type: none"> Pemerintah DPR

Pasal 110				
Ayat (1)		DKPP menyusun dan menetapkan satu kode etik untuk menjaga kemandirian, integritas, dan kredibilitas anggota KPU, anggota KPU Provinsi, anggota KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, KPPS, PPLN, dan KPPSLN serta Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Pengawas Pemilu Lapangan, dan Pengawas Pemilu Luar Negeri.		
		menyusun dan menetapkan satu kode etik		Core Process 4 (CP4)
Mitra	Input	Proses	Output	Penerima layanan
<ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah • Partai politik • Masyarakat • LSM 	Masukan terhadap penyusunan kode etik penyelenggara pemilu	Penyusunan dan penetapan kode etik penyelenggara pemilu	Kode etik penyelenggara pemilu	anggota KPU, anggota KPU Provinsi, anggota KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, KPPS, PPLN, dan KPPSLN serta Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Pengawas Pemilu Lapangan, dan Pengawas Pemilu Luar Negeri.
Pasal 111		DKPP bersidang untuk melakukan pemeriksaan dugaan adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan Penyelenggara Pemilu.		
Pasal 112		DKPP menetapkan putusan setelah melakukan penelitian dan/atau verifikasi terhadap pengaduan tersebut, mendengarkan pembelaan dan keterangan saksi-saksi, serta memperhatikan bukti-bukti.		
		Persidangan dan penetapan pelanggaran kode etik		Core Process 5 (CP5)
Mitra	Input	Proses	Output	Penerima layanan
<ul style="list-style-type: none"> • Partai politik • Masyarakat • LSM 	Laporan dugaan pelanggaran pemilu	Sidang atas dugaan pelanggaran	Keputusan DKPP	<ul style="list-style-type: none"> • MK • MA • PTUN • KPU • BAWASLU

Dibawah ini adalah identifikasi proses bisnis berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Pemilu No.2 Tahun 2013 Tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Badan

Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan

Pasal 2		Sekretariat Jenderal Bawaslu mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Bawaslu.		
		dukungan administratif	SP 1	
Mitra	Input	Proses	Output	Penerima layanan
		Penyelenggaraan dukungan administratif	<ul style="list-style-type: none"> • rencana program dan anggaran, • pengelolaan keuangan, • pelaksanaan urusan umum, dan • administrasi sumber daya manusia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Core process 1 (CP1) • Core Process 2 (CP2) • Core Process 3 (CP 3) • Core Process 4 (CP4) • Core Process 5 (CP5)
		Dukungan teknis	SP 2	
Mitra	Input	Proses	Output	Penerima layanan
		Penyelenggaraan dukungan teknis	<ul style="list-style-type: none"> • penyiapan sosialisasi, • fasilitasi teknis penyelenggaraan pengawasan Pemilu, • pengelolaan temuan dan laporan pelanggaran Pemilu, serta • administrasi penyelesaian sengketa Pemilu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Core process 1 (CP1) • Core Process 2 (CP2) • Core Process 3 (CP 3)
		Dukungan operasional	SP 3	
Mitra	Input	Proses	Output	Penerima layanan
		Penyelenggaraan dukungan operasional	<ul style="list-style-type: none"> • penyusunan peraturan perundang-undangan, • analisis hukum, analisis teknis pengawasan dan potensi pelanggaran, • hubungan masyarakat dan kerjasama antar lembaga, serta 	<ul style="list-style-type: none"> • Core process 1 (CP1) • Core Process 2 (CP2) • Core Process 3 (CP 3)

			<ul style="list-style-type: none"> • pengawasan internal. 	
		Dukungan administrative DKPP	SP 4	
Mitra	Input	Proses	Output	Penerima layanan
		Penyelenggaraan dukungan administrative DKPP	<ul style="list-style-type: none"> • administrasi perkara pelanggaran kode etik penyelenggara Pemilu 	<ul style="list-style-type: none"> • Core Process 4 (CP4) • Core Process 5 (CP5)

C. Sub proses bisnis level 1 (L1)

Dibawah ini adalah Tatalaksana Fungsi sub proses (L1) sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilu No.2 Tahun 2013 Tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan

1. Biro Administrasi

Nama Unit Organisasi	Biro Administrasi
Tugas dan Fungsi	melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, pelaksanaan urusan umum, dan administrasi sumber daya manusia.
Uraian Proses pendukung Level 1	
Kelompok Proses Pendukung I (SP1)	Pendukung administrasi
Proses 1	pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran
Deskripsi	pengelolaan data dan informasi, penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, serta monitoring dan evaluasi kinerja program dan anggaran
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Perencanaan
Diagram alur	(Terlampir)
Proses 2	pengelolaan keuangan
Deskripsi	melaksanakan bimbingan teknis dan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, serta verifikasi dan akuntansi
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Keuangan
Diagram alur	(Terlampir)
Proses 3	pengelolaan persuratan, arsip, rumah tangga dan perlengkapan, serta keprotokolan
Deskripsi	pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dan keprotokolan.
Penanggungjawab	Kepala Bagian Umum
Diagram alur	(Terlampir)
Proses 4	administrasi sumber daya manusia dan ketatausahaan pimpinan
Deskripsi	melaksanakan urusan administrasi sumber daya manusia aparatur Pengawas Pemilu, Sekretariat Jenderal Bawaslu dan Sekretariat Bawaslu Provinsi, serta urusan tata usaha pimpinan Bawaslu dan Sekretaris Jenderal
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian SDM dan TUP
Diagram alur	Terlampir

2. Biro Teknis Penyelenggaraan Penyelenggaraan Pemilu

Nama Unit Organisasi	Biro Teknis Penyelenggaraan Penyelenggaraan Pemilu
Tugas dan Fungsi	
Uraian Proses pendukung Level 1	
Kelompok Proses Pendukung 2 (SP2)	Pendukung Teknis pengawasan pemilu
Proses 1	Sosialisasi
Deskripsi	melaksanakan urusan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, evaluasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan Pemilu, dan melaksanakan urusan tata usaha Biro
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Sosialisasi
Diagram alur	(terlampir)
Proses 2	Teknis Pengawasan
Deskripsi	melaksanakan urusan fasilitasi teknis dan supervisi penyelenggaraan pengawasan Pemilu
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Teknis Pengawasan
Diagram alur	(terlampir)
Proses 3	Tindak lanjut temuan dan laporan pelanggaran
Deskripsi	melaksanakan pengelolaan temuan dan laporan pelanggaran Pemilu
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Temuan dan Laporan pelanggaran
Diagram alur	(terlampir)
Proses 4	Penyelesaian sengketa
Deskripsi	melaksanakan urusan fasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Penyelesaian sengketa
Diagram alur	(terlampir)

3. Biro Hukum, Humas dan Pengawasan Internal

Nama Unit Organisasi	Biro Hukum, Humas dan Pengawasan Internal
Tugas dan Fungsi	
Uraian Proses pendukung Level 1	
Kelompok Proses Pendukung 3 (SP3)	Pendukung operasional pengawasan pemilu
Proses 1	Penyusunan produk hukum
Deskripsi	melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan, serta analisis peraturan perundang-undangan pengawasan Pemilu, penyiapan pertimbangan dan bantuan hukum, desiminasi peraturan perundang-undangan pengawasan Pemilu, serta melaksanakan SJDJ hukum
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Hukum
Diagram alur	(terlampir)
Proses 2	Analisis Teknis Pengawasan dan potensi pelanggaran pemilu
Deskripsi	melaksanakan analisis teknis pengawasan dan potensi pelanggaran Pemilu
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Analisis Teknis Pengawasan dan Potensi Pelanggaran
Diagram alur	(terlampir)
Proses 3	Hubungan masyarakat dan antar lembaga
Deskripsi	melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan kerjasama antar lembaga
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Humas dan Antar Lembaga
Diagram alur	(terlampir)
Proses 4	Pengawasan Internal dan Tatalaksana
Deskripsi	melaksanakan urusan pengawasan internal di lingkungan Bawaslu dan jajarannya serta DKPP, pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana, serta tata usaha Biro
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Pengawasan Internal dan Tatalaksana
Diagram alur	(terlampir)

4. Biro Administrasi DKPP

Nama Unit Organisasi	Biro Administrasi DKPP
Tugas dan Fungsi	
Uraian Proses pendukung Level 1	
Kelompok Proses Pendukung 4 (SP4)	
Proses 1	Administrasi umum DKPP
Deskripsi	melaksanakan urusan administrasi umum, koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, keprotokolan, publikasi dan sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi di lingkungan DKPP
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Administrasi DKPP
Diagram alur	(terlampir)
Proses 2	Administrasi Pengaduan
Deskripsi	melaksanakan urusan administrasi pengaduan pelanggaran kode etik
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Administrasi Pengaduan
Diagram alur	(terlampir)
Proses 3	Administrasi Persidangan
Deskripsi	melaksanakan urusan administrasi persidangan pelanggaran kode etik
Penanggungjawab proses/jabatan	Kepala Bagian Administrasi Persidangan
Diagram alur	(terlampir)

BAB III

KESIMPULAN

Kesimpulan Kegiatan Focus Group Discussion Analisis Draft Naskah Kajian Proses Bisnis Bawaslu Tahun 2019 sebagai berikut:

Penyusunan Proses Bisnis ini dimaksudkan sebagai masukan kepada Bawaslu dalam memperkuat tata kerja di lingkungan Bawaslu. Kajian ini bertujuan untuk menggambarkan proses bisnis antar unit kerja di lingkungan Bawaslu. Untuk mencapai tujuan tersebut kajian ini menggunakan metode penelitian desk evaluation, yakni melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait kewenangan Bawaslu serta kondisi internal organisasi saat ini. Hasil kajian dituliskan dengan menggunakan pendekatan deskriptif-analitis, yaitu dipaparkan secara apa adanya berdasarkan kondisi yang ada. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui serangkaian wawancara dan diskusi khususnya pada saat proses identifikasi proses bisnis di lingkungan Bawaslu. Sedangkan data sekunder terdiri dari bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder. Bahan hukum primer terdiri atas peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan, seperti UU No. 7/2017, dan Peraturan Bawaslu Nomor 7 tahun 2019.

Demikian laporan Kegiatan Focus Group Discussion Analisis Draft Naskah Kajian Proses Bisnis Bawaslu Tahun 2019 mohon masukan apabila didalam pemulisan terdapat kesalahan dan kekurangan pada laporan.

**KEPALA BIRO HUKUM HUMAS
DAN PENGAWASAN INTERIMAL**

FERDINAND ESKOL TIAR SIRAIT

DOKUMENTASI KEGIATAN FOCUS GROUP DISCUSSION ANALISIS DRAFT NASKAH KAJIAN PROSES BISNIS BAWASLU TAHUN 2019 TANGGAL 11 APRIL 2019 DI HOTEL MENARA PANINSULA





