



DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI BANTUL

NOMOR **283** TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR MANAJEMEN SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penerapan manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

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 diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 85);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 150);
8. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR MANAJEMEN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK.
- KESATU : Standar Operasional dan Prosedur Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

SEDIA : Standar Operasional dan Prosedur Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) terdiri atas:

- a. Standar Operasional dan Prosedur Manajemen Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) SPBE;
- b. Standar Operasional dan Prosedur Manajemen Layanan SPBE;
- c. Standar Operasional dan Prosedur Manajemen Pengetahuan SPBE;
- d. Standar Operasional dan Prosedur Manajemen Perubahan SPBE;
- e. Standar Operasional dan Prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia SPBE; dan
- f. Standar Operasional dan Prosedur Manajemen Risiko SPBE.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada yth :

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Cq. Kepala Biro Hukum Setda DIY;
2. Ketua DPRD Kabupaten Bantul;
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul; dan
5. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR **283** TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR MANAJEMEN SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN ASET TIK SPBE

Nomor SOP		
Tgl Pembuatan		
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh	Bupati Bantul	
Nama SOP	SOP Manajemen Aset TIK SPBE di Kabupaten Bantul	
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; Peraturan Bupati Bantul Nomor 105 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengamanan, Pencatatan Dan Pendokumentasian Barang Milik Daerah; Peraturan Bupati Bantul Nomor 11 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan proses administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Memiliki kemampuan proses <i>backup</i> data dan prosedur pemusnahan aset TIK
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional dan Prosedur Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah; Standar Operasional dan Prosedur Pemanfaatan; Standar Operasional dan Prosedur Penetapan Status Penggunaan; 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Akses internet Data

4. Standar Operasional dan Prosedur Pengamanan dan Pemeliharaan;	5. Standar Operasional dan Prosedur Penilaian;	6. Standar Operasional dan Prosedur Pemindahtanganan;	7. Standar Operasional dan Prosedur Pemusnahan;	8. Standar Operasional dan Prosedur Penghapusan; dan 9. Standar Operasional dan Prosedur Penatausahaan.
Peringatan	Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka data dan informasi yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka resiko masalah keamanan informasi timbul tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

SOP Manajemen Aset TIK SPBE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Aset TIK	Barang Aset TIK Pengetahuan Pengguna	Standar Barang, Standar Kebutuhan,	75 hari	SK Penetapan RKBMD Aset TIK	Standar Operasional dan Prosedur Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
2	Melakukan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD) Aset TIK	Barang Aset TIK Pengetahuan Pengguna	Standar Harga, Spesifikasi teknis	14-30 hari	BAST BMD Aset TIK	
3	Mengajukan permohonan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) Aset TIK	Proposal Permohonan Pemanfaatan, BA Penelitian (jika perlu)		14 hari	Surat Persetujuan pemanfaatan	Standar Operasional dan Prosedur Pemanfaatan

4	Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD Aset TIK	Data BMD Aset TIK	8 hari	SK Penetapan Status Penggunaan	Standar Operasional dan Prosedur Penetapan Status Penggunaan		
5	Melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD Aset TIK	KIB, DPA/ DPPA	1 Tahun	Laporan pemeliharaan BMD Aset TIK	Standar Operasional dan Prosedur Pengamanan dan Pemeliharaan		
6	Identifikasi kebutuhan penilaian BMD Aset TIK	Butuh penilaian	Data BMD Aset TIK	2 hari	Surat permohonan penilaian	Standar Operasional dan Prosedur Penilaian	
7	Melakukan penilaian atas BMD Aset TIK	Tidak butuh penilaian	Surat permohonan penilaian	75 hari	Laporan penilaian	Standar Operasional dan Prosedur Penilaian	
8	Penetapan hasil penilaian BMD Aset TIK	Laporan penilaian	3 hari	SK Penetapan	Standar Operasional dan Prosedur Penilaian		

```

graph LR
    A[Step 4] --> B[Step 5]
    B --> C[Step 6]
    C -- "Butuh penilaian" --> D[Step 7]
    C -- "Tidak butuh penilaian" --> E[Step 8]
    D --> E
  
```

9	Mengajukan permohonan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan BMD Aset TIK	Data BMD Aset TIK dan SK penetapan	3 hari	Surat permohonan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan	Standar Operasional dan Prosedur Pemindahtanganan, Standar Operasional dan Prosedur Pemusnahan, Standar Operasional dan Prosedur Penghapusan
10	Persetujuan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan BMD Aset TIK		14 hari	Surat persetujuan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan	Standar Operasional dan Prosedur Pemindahtanganan, Standar Operasional dan Prosedur Pemusnahan, Standar Operasional dan Prosedur Penghapusan

11	Melakukan proses penghapusan <i>backup</i> data dan atau melakukan format <i>storage</i> .	Rekomendasi teknis pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/ atau penghapusan	3 hari	BA <i>backup</i> data dan format <i>storage</i>
12	Menyelesaikan proses pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/ atau penghapusan BMD Aset TIK	BA pemusnahan data dan/ atau <i>backup</i> data	1-14 hari	BA pemindahtanganan dan/ atau pemusnahan dan/ atau penghapusan
13	Melakukan penatausahaan BMD Aset TIK	Kertas Kerja Rekonsiliasi Data	1 Tahun	Draft laporan Rekapitulasi BMD Aset TIK
14	Melakukan rekapitulasi laporan BMD Aset TIK	Draft laporan Rekapitulasi BMD Aset TIK	per 3 bulan	Laporan Rekapitulasi BMD Aset TIK

```

graph TD
    11[11] --> 12[12]
    12 --> 13[13]
    13 --> 14[14]
  
```

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN LAYANAN SPBE

Nomor SOP		
Tgl Pembuatan		
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh	Bupati Bantul	
Nama SOP	SOP Manajemen Layanan SPBE di Kabupaten Bantul	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Merjadi Undang-Undang;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 132 tahun 2020 tentang SPBE dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 45 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 132 Tahun 2020 tentang SPBE dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan dan Pengelolaan Sistem Keamanan Informasi Pemerintah Kabupaten Bantul;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Pemerintah Kabupaten Bantul;</p> <p>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Data Center Pemerintah Kabupaten Bantul;</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan penanganan keluhan 2. Memiliki kemampuan pengelolaan sistem keamanan informasi 3. Memiliki kemampuan pengelolaan data center 4. Memiliki kemampuan pengembangan dan pengelolaan aplikasi 5. Memiliki kemampuan pengelolaan infrastruktur jaringan</p>

<p>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Kabupaten Bantul;</p> <p>9. Keputusan Bupati Bantul Nomor 727 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Bantul Nomor 475 Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Bantul.</p>	<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Pengaduan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet 2. SOP Permohonan Penambahan / Pengembangan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet 3. SOP Permohonan Perbaikan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet 4. SOP Permohonan Pembuatan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet 5. SOP Analisis Keamanan Informasi dalam Pengembangan Aplikasi 6. SOP Analisis Keamanan Informasi Secara Berkala 7. SOP Pelaporan dan Penanganan Insiden Siber 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Akses internet 3. Data <p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka data dan informasi yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kualitas layanan SPBE yang diberikan tidak dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka resiko keluhan akibat rendahnya kualitas layanan timbul tidak dapat dipertanggungjawabkan.</p>
---	---	---

SOP Manajemen Layanan SPBE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pedoman dan kebijakan manajemen layanan SPBE	Tim Teknis Pengetahuan Barang Darebab Penyediaan Rekanan Pengembangan Daring Komite Penggarah	Dokumen kebijakan nasional	30 hari	Draft kebijakan dan pedoman	
2	Menerbitkan pedoman, kebijakan, dan arahan manajemen layanan SPBE		Draft kebijakan dan pedoman	30 hari	Kebijakan, pedoman dan arahan tentang manajemen layanan	
A	Pelayanan Pengguna SPBE					
A.1	Mengajukan permohonan layanan SPBE	Daftar permohonan layanan SPBE	1 hari	Surat permohonan	Layanan SPBE yang dimaksud adalah keluhan, gangguan, masalah, permintaan, dan perubahan layanan SPBE	

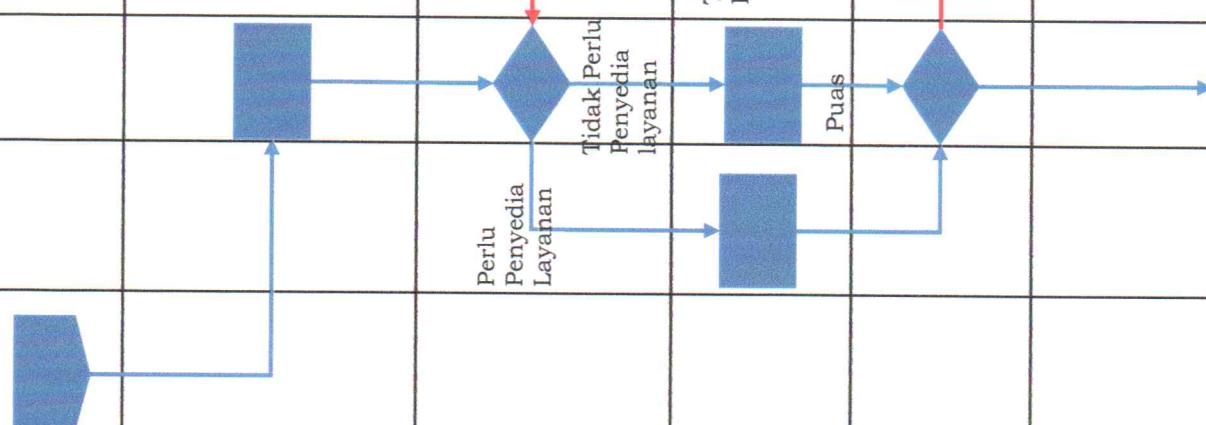
A.2	Mencatat, mengklasifikasi dan memprioritaskan permohonan layanan SPBE	Surat permohonan	1 hari	Data permohonan layanan SPBE		
A.3	Mengidentifikasi permohonan layanan dan rencana penyampaian layanan SPBE	Data permohonan layanan SPBE	1 hari	Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan dan rencana kerja		
A.4	Memberikan layanan SPBE	Tidak Puas	1-14 hari	Form laporan pelaksanaan pekerjaan	Respon terhadap Surat Perintah	
A.5	Monitoring kualitas layanan	Puas	Survey kepuasan	10 menit	Hasil survey kepuasan	
A.6	Melakukan dokumentasi pelaksanaan pelayanan pengguna SPBE	Data permohonan, Laporan pelaksanaan pekerjaan, hasil survei	1 hari	Dokumen pelaksanaan pelayanan pengguna SPBE		

```

graph TD
    A2[A.2] --> A3[A.3]
    A3 -- "Perlu Penyedia Layanan" --> A4[A.4]
    A3 -- "Tidak Perlu Penyedia Layanan" --> A5[A.5]
    A4 --> A5
    A5 --> A6[A.6]
  
```

A.7	Evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan pengguna SPBE	Dokumen pelaksanaan pelayanan pengguna SPBE	1 hari	Temuan dan rekomendasi hasil evaluasi
A.8	Melakukan perbaikan dan peningkatan pelaksanaan pelayanan pengguna SPBE berkelanjutan	Temuan dan rekomendasi hasil evaluasi	7 hari	Perbaikan pelaksanaan pelayanan pengguna SPBE Respon terhadap temuan dan rekomendasi
B	Pengoperasian Layanan SPBE			
B.1	Pengajuan permohonan pengoperasian layanan SPBE	Daftar permohonan pengoperasian layanan	1 hari	Surat permohonan Layanan yang dimaksud berupa kegiatan pendayagunaan dan pemeliharaan infrastruktur SPBE dan Aplikasi SPBE

B.2	Mencatat, mengklasifikasi dan memprioritaskan permohonan pengoperasian layanan SPBE	Surat permohonan	1 hari	Data permohonan pengoperasian layanan SPBE		
B.3	Mengidentifikasi permohonan layanan dan rencana pengoperasian layanan SPBE	Data permohonan pengoperasian layanan SPBE	1 hari	Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan dan rencana kerja		
B.4	Melaksanakan pengoperasian layanan SPBE sesuai rencana	Tidak Puas	Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan dan rencana kerja	Form laporan pelaksanaan pekerjaan	Respon terhadap surat perintah	
B.5	Monitoring pelaksanaan pengoperasian layanan SPBE	Puas	Survey kepuasan	10 menit	Hasil survey kepuasan	



B.6	Melakukan dokumentasi pelaksanaan pengoperasian layanan SPBE	Data permohonan, Laporan pelaksanaan pekerjaan, hasil survey	1 hari	Dokumen pelaksanaan pengoperasian layanan SPBE	
B.7	Evaluasi terhadap pelaksanaan pengoperasian layanan SPBE	Dokumen pelaksanaan pengoperasian layanan SPBE	1 hari	Temuan dan rekomendasi hasil evaluasi	
B.8	Melakukan perbaikan dan peningkatan pelaksanaan pengoperasian layanan SPBE berkelanjutan	Temuan dan rekomendasi hasil evaluasi	7 hari	Perbaikan pelaksanaan pengoperasian layanan SPBE	Respon terhadap temuan dan rekomendasi
C	Pengelolaan Aplikasi SPBE				
C.1	Mengidentifikasi rencana pengelolaan aplikasi SPBE	Arsitektur SPBE, Daftar kebutuhan aplikasi SPBE	30 hari	Rencana pengelolaan aplikasi SPBE	Pengelolaan yang dimaksud adalah kegiatan pembangunan dan pengembangan aplikasi

```

graph TD
    B6[B.6] --> B7[B.7]
    B7 --> B8[B.8]
    B8 --> C1[C.1]
    C1 --> B7
  
```

C.2	Mengajukan anggaran pengelolaan aplikasi SPBE	Ditolak	Rencana pengelolaan aplikasi SPBE	30 hari	RKA pengelolaan aplikasi SPBE	
C.3	Memberikan rekomendasi penganggaran pengelolaan aplikasi SPBE		RKA pengelolaan aplikasi SPBE	7 hari	Surat rekomendasi pengelolaan aplikasi SPBE	
C.4	Persetujuan anggaran pengelolaan aplikasi SPBE	Disetujui	Surat rekomendasi pengelolaan aplikasi SPBE	7 hari	RKA	
C.5	Melaksanakan pengadaan pekerjaan pengelolaan aplikasi SPBE	Perlu Penyedia Layanan	DPA	14 hari	Dokumen kontrak	
		Tidak Perlu Penyedia Layanan				

```

graph TD
    C2[C.2] --> C3[C.3]
    C3 --> C4[C.4]
    C4 --> C5[C.5]
    C2 -- "Ditolak" --> C2
    C3 -- "Disetujui" --> C4
    C4 -- "Perlu Penyedia Layanan" --> C5
    C5 -- "Tidak Perlu Penyedia Layanan" --> End[ ]

```

C.6	Menyusun rencana kebutuhan pengelolaan aplikasi SPBE	Dokumen kontrak	30 hari	Dokumen perencanaan pengembangan aplikasi, <i>Software Requirement Specification (SRS)</i>
C.7	Melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi SPBE	Dokumen perencanaan pengembangan aplikasi, <i>Software Requirement Specification (SRS)</i>	60 hari	Dokumentasi pengembangan aplikasi SPBE
C.8	Melaksanakan User Acceptance Test	Software Requirement Specification (SRS)	14 hari	Dokumentasi UAT
C.9	Mengajukan permohonan pengujian keamanan sistem aplikasi	Dokumentasi pengembangan aplikasi SPBE, Dokumentasi UAT	7 hari	Surat permohonan

```

graph LR
    A[Dokument perencanaan pengembangan aplikasi, Software Requirement Specification (SRS)] --> B[Dokumentasi pengembangan aplikasi SPBE]
    B --> C{Ada Temuan}
    C --> D[Software Requirement Specification (SRS)]
    C --> E[Dokumentasi pengembangan aplikasi SPBE, Dokumentasi UAT]
    D --> F[Dokumentasi UAT]
    E --> G[Mengajukan permohonan pengujian keamanan sistem aplikasi]
    
```

The flowchart illustrates the software development process. It starts with the 'Software Requirement Specification (SRS)' document, leading to the 'Dokumentasi pengembangan aplikasi SPBE'. From there, it branches into two paths: one for 'Ada Temuan' (findings) which loops back to refine the 'Software Requirement Specification (SRS)', and another path that leads to 'Dokumentasi UAT' (User Acceptance Test). Finally, the process concludes with 'Mengajukan permohonan pengujian keamanan sistem aplikasi' (submitting a security audit request).

C.10	Pengujian keamanan sistem aplikasi		Surat permohonan, Dokumentasi pengembangan aplikasi SPBE, Dokumentasi UAT	14 hari	Temuan celah keamanan (jika ada), Dokumentasi pengujian keamanan sistem aplikasi, Hasil uji keamanan	
C.11	Memperbaiki celah keamanan		Temuan celah keamanan	14 hari	Dokumentasi perbaikan celah keamanan	
C.12	Mengajukan hosting dan sub domain	Lulus Uji	Hasil uji keamanan	7 hari	Surat permohonan	
C.13	Memberikan hosting dan sub domain dan instalasi aplikasi		Surat permohonan, Dokumentasi pengembangan aplikasi SPBE, Dokumentasi UAT	14 hari	Dokumentasi hosting, pemberian sub domain dan instalasi aplikasi	

```

graph TD
    C10[C.10 Pengujian keamanan sistem aplikasi] --> Decision{ }
    Decision -- "Pengujian Ulang" --> C10
    Decision -- "Lulus Uji" --> C11[C.11 Memperbaiki celah keamanan]
    C11 --> C12[C.12 Mengajukan hosting dan sub domain]
    C12 --> C13[C.13 Memberikan hosting dan sub domain dan instalasi aplikasi]
    C13 --> End(( ))
  
```

C.14	Monitoring dan dokumentasi pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE	Form monitoring pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE	3 hari	Form laporan monitoring dan dokumentasi pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE
C.15	Evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE	Laporan monitoring dan dokumentasi pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE	3 hari	Temuan dan rekomendasi hasil evaluasi
C.16	Melakukan perbaikan dan peningkatan pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE berkelanjutan	Temuan dan rekomendasi hasil evaluasi	7 hari	Perbaikan pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE Respon terhadap temuan dan rekomendasi

```

graph LR
    A[ ] --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[ ]
    D --> E[ ]
    E --> F[ ]
    F --> G[ ]
    G --> H[ ]
    H --> I[ ]
    I --> J[ ]
    J --> K[ ]
    K --> L[ ]
    L --> M[ ]
    M --> N[ ]
    N --> O[ ]
    O --> P[ ]
    P --> Q[ ]
    Q --> R[ ]
    R --> S[ ]
    S --> T[ ]
    T --> U[ ]
    U --> V[ ]
    V --> W[ ]
    W --> X[ ]
    X --> Y[ ]
    Y --> Z[ ]
    Z --> A
  
```

The flowchart illustrates the cycle of the process:

- Step 1: Monitoring and documentation (C.14) leads to the monitoring form.
- Step 2: The monitoring form leads to the implementation monitoring and documentation form.
- Step 3: The implementation monitoring and documentation form leads to the implementation report.
- Step 4: The implementation report leads to the evaluation findings and recommendations.
- Step 5: Evaluation findings and recommendations lead to the improvement plan.
- Step 6: The improvement plan leads to the implementation improvement and enhancement plan.
- Step 7: The implementation improvement and enhancement plan leads to the final report.
- Step 8: The final report leads to the response to findings and recommendations.
- Step 9: The response to findings and recommendations leads back to the monitoring and documentation step (C.14).

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

Nomor SOP		
Tgl Pembuatan		
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh	Bupati Bantul	
Nama SOP	SOP Manajemen Pengetahuan SPBE di Kabupaten Bantul	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;	1. Memiliki pengetahuan proses manajemen pengetahuan SPBE 2. Memiliki kemampuan klasifikasi pengetahuan SPBE	
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;		
4. Peraturan Bupati Nomor 132 tahun 2020 tentang SPBE dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Bupati Nomor 45 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 132 Tahun 2020 tentang SPBE dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Komputer 2. Akses internet 3. Data

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka data dan informasi yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	

SOP Manajemen Pengetahuan SPBE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku mutu		Ket.
		Pengguna	Tim Pelaksana Teknis	Komite Pengarah	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun kebijakan dan arahan penerapan manajemen pengetahuan SPBE			Studi pustaka, Dokumen kebijakan	30 hari	Kebijakan penerapan manajemen pengetahuan	
2	Identifikasi output pengetahuan SPBE			Kebijakan penerapan manajemen pengetahuan, data pengetahuan	14 hari	Dokumen identifikasi pengetahuan	
3	Klasifikasi output pengetahuan SPBE			Dokumen identifikasi pengetahuan	14 hari	Dokumen klasifikasi pengetahuan	
4	Pengumpulan artikel pengetahuan SPBE			Kumpulan pengetahuan	1 hari	Artikel pengetahuan	
5	Verifikasi artikel pengetahuan SPBE yang terkumpul			Artikel pengetahuan	1 jam	Artikel pengetahuan terverifikasi	Setiap artikel

```

graph TD
    A[Menyusun kebijakan dan arahan penerapan manajemen pengetahuan SPBE] --> B[Identifikasi output pengetahuan SPBE]
    B --> C[Klasifikasi output pengetahuan SPBE]
    C --> D[Pengumpulan artikel pengetahuan SPBE]
    D --> E{Verifikasi artikel pengetahuan SPBE yang terkumpul}
    E -- Tidak Terverifikasi --> D
    E -- Terverifikasi --> F[Artikel pengetahuan terverifikasi]
  
```

6	Menyimpan dan mengamankan artikel pengetahuan SPBE	Arsitektur sistem manajemen pengetahuan	1 jam	Katalog pengetahuan manajemen pengetahuan
7	Melakukan diseminasi pengetahuan SPBE melalui forum diskusi, sosialisasi, pelatihan dan lain-lain	Artikel pengetahuan terverifikasi	1 hari	Notulen, laporan kegiatan
8	Melakukan Pengolahan dan pemanfaatan artikel pengetahuan SPBE	Artikel pengetahuan terverifikasi	1 hari	Form pemanfaatan artikel pengetahuan
9	Pemantauan penerapan manajemen pengetahuan SPBE	Dashboard	1 hari	Notulen monitoring
10	Evaluasi penerapan manajemen pengetahuan SPBE	Dashboard	1 hari	Notulen evaluasi
11	Pemutakhiran referensi dan artikel pengetahuan SPBE	Referensi dan kumpulan pengetahuan	10 menit	Artikel pengetahuan

```

graph LR
    S6[6] --> R6[ ]
    R6 --> R7[ ]
    R7 --> R8[ ]
    R8 --> R8a[ ]
    R8a --> R8b[ ]
    R8b --> R9[ ]
    R9 --> R10[ ]
    R10 --> R11[ ]
    R11 --> H11[ ]
    
    R7 -. red arrow .-> S6
    R8a -. red arrow .-> S6
    R9 -. red arrow .-> S6
    R10 -. red arrow .-> S6
  
```

		Rincian pelaksanaan kegiatan, Kertas kerja	Per kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan, Bukti dukung	
15	Melaksanakan rincian pelaksanaan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja		Laporan pelaksanaan kegiatan	1 jam	Masukan dan umpan balik pelaksanaan kegiatan

```

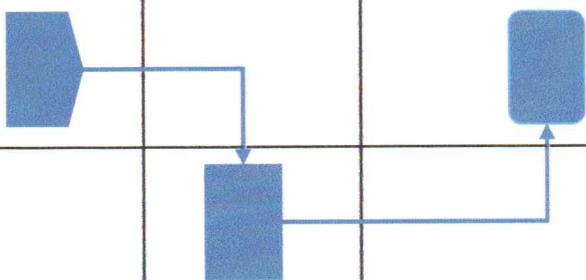
graph TD
    A15_1[ ] --> B15_1[ ]
    A15_2[ ] --> B15_2[ ]
    B15_1 --> C16[ ]
    B15_2 --> D15[ ]
    D15 --> C16
    C16 --> E16[ ]
  
```

17	Melakukan peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja	Belum selesai atau tidak sesuai target	Masukan dan umpan balik pelaksanaan kegiatan	1 hari Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja
18	Menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target yang diharapkan dan menyatakan pelaksanaan kegiatan selesai	Belum selesai atau tidak sesuai target	Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja	1 hari Penilaian pelaksanaan kegiatan

```

graph TD
    A[Belum selesai atau tidak sesuai target] --> B[ ]
    B --> C{ }
    C --> D[ ]
    D --> E[ ]
    E --> F[ ]
    F --> G[ ]
    G --> H{ }
    H --> I[ ]
    I --> J[ ]
    J --> K[ ]
    K --> L[ ]
    L --> M[ ]
    M --> N{ }
    N --> O[ ]
    O --> P[ ]
    P --> Q{ }
    Q --> R[ ]
    R --> S[ ]
    S --> T[ ]
    T --> U{ }
    U --> V[ ]
    V --> W{ }
    W --> X[ ]
    X --> Y[ ]
    Y --> Z[ ]
    Z --> AA[ ]
    AA --> BB{ }
    BB --> CC[ ]
    CC --> DD[ ]
    DD --> EE[ ]
    EE --> FF[ ]
    FF --> GG[ ]
    GG --> HH[ ]
    HH --> II[ ]
    II --> JJ[ ]
    JJ --> KK[ ]
    KK --> LL[ ]
    LL --> MM[ ]
    MM --> NN{ }
    NN --> OO[ ]
    OO --> PP[ ]
    PP --> QQ{ }
    QQ --> RR[ ]
    RR --> SS[ ]
    SS --> TT[ ]
    TT --> UU{ }
    UU --> VV[ ]
    VV --> WW{ }
    WW --> XX[ ]
    XX --> YY[ ]
    YY --> ZZ[ ]
    ZZ --> AAA[ ]
    AAA --> BBB{ }
    BBB --> CCC[ ]
    CCC --> DDD[ ]
    DDD --> EEE[ ]
    EEE --> FFF[ ]
    FFF --> GGG[ ]
    GGG --> HHH[ ]
    HHH --> III[ ]
    III --> JJJ[ ]
    JJJ --> KKK[ ]
    KKK --> LLL[ ]
    LLL --> MMM[ ]
    MMM --> NNN{ }
    NNN --> OOO[ ]
    OOO --> PPP[ ]
    PPP --> QQQ{ }
    QQQ --> RRR[ ]
    RRR --> SSS[ ]
    SSS --> TTT[ ]
    TTT --> UUU{ }
    UUU --> VVV[ ]
    VVV --> WWW{ }
    WWW --> XXX[ ]
    XXX --> YYY[ ]
    YYY --> ZZZ[ ]
    ZZZ --> AAAA[ ]
    AAAA --> BBBB{ }
    BBBB --> CCCC[ ]
    CCCC --> DDDD[ ]
    DDDD --> EEEE[ ]
    EEEE --> FFFF[ ]
    FFFF --> GGGG[ ]
    GGGG --> HHHH[ ]
    HHHH --> IIII[ ]
    IIII --> JJJJ[ ]
    JJJJ --> KKKK[ ]
    KKKK --> LLLL[ ]
    LLLL --> MLLL[ ]
    MLLL --> NLLL{ }
    NLLL --> OLLL[ ]
    OLLL --> PPPP[ ]
    PPPP --> QQQQ{ }
    QQQQ --> RRRR[ ]
    RRRR --> SSSS[ ]
    SSSS --> TTTT[ ]
    TTTT --> UUUU{ }
    UUUU --> VVVV[ ]
    VVVV --> WWWW{ }
    WWWW --> XXXX[ ]
    XXXX --> YYYY[ ]
    YYYY --> ZZZZ[ ]
    ZZZZ --> AAAAA[ ]
    AAAAA --> BBBBB{ }
    BBBBB --> CCCCC[ ]
    CCCCC --> DDDDD[ ]
    DDDDD --> EEEEE[ ]
    EEEEE --> FFFFF[ ]
    FFFFF --> GGGGG[ ]
    GGGGG --> HHHHH[ ]
    HHHHH --> IIIII[ ]
    IIIII --> JJJJJ[ ]
    JJJJJ --> KKKKK[ ]
    KKKKK --> LLLLL[ ]
    LLLLL --> MLLLL[ ]
    MLLLL --> NLLLL{ }
    NLLLL --> OLLLL[ ]
    OLLLL --> PPPPP[ ]
    PPPPP --> QQQQQ{ }
    QQQQQ --> RRRRR[ ]
    RRRRR --> SSSSS[ ]
    SSSSS --> TTTTT[ ]
    TTTTT --> UUUUU{ }
    UUUUU --> VVVVV[ ]
    VVVVV --> WWWWW{ }
    WWWWW --> XXXXX[ ]
    XXXXX --> YYYYY[ ]
    YYYYY --> ZZZZZ[ ]
    ZZZZZ --> AAAAAA[ ]
    AAAAAA --> BBBBBB{ }
    BBBBBB --> CCCCCC[ ]
    CCCCCC --> DDDDDD[ ]
    DDDDDD --> EEEEEEE[ ]
    EEEEEEE --> FFFFFF[ ]
    FFFFFF --> GGGGGG[ ]
    GGGGGG --> HHHHHH[ ]
    HHHHHH --> IIIIII[ ]
    IIIIII --> JJJJJJ[ ]
    JJJJJJ --> KKKKKK[ ]
    KKKKKK --> LLLLLL[ ]
    LLLLLL --> MLLLLL[ ]
    MLLLLL --> NLLLLL{ }
    NLLLLL --> OLLLLL[ ]
    OLLLLL --> PPPPPP[ ]
    PPPPPP --> QQQQQQ{ }
    QQQQQQ --> RRRRRR[ ]
    RRRRRR --> SSSSSS[ ]
    SSSSSS --> TTTTTT[ ]
    TTTTTT --> UUUUUU{ }
    UUUUUU --> VVVVVV[ ]
    VVVVVV --> WWWWWW{ }
    WWWWWW --> XXXXXX[ ]
    XXXXXX --> YYYYYY[ ]
    YYYYYY --> ZZZZZZ[ ]
    ZZZZZZ --> AAAAAA
  
```

19	Melakukan penilaian kinerja yang berupa evaluasi kinerja pegawai	Rincian pelaksanaan kegiatan; Bukti dukung	1 hari	Penilaian kinerja pegawai
20	Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang berupa pemberian penghargaan, pengembangan pegawai dan sanksi	Penilaian kinerja pegawai	Per kegiatan	Penghargaan, Sanksi



			Rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran	3 hari
		Rincian pelaksanaan kegiatan	Rincian pelaksanaan kegiatan	1 hari
12	Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan	13 Melakukan pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim	14 Mengusulkan atau menfasilitasi diklat pengembangan kompetensi yang menunjang pelaksanaan kegiatan	Daftar usulan diklat Form laporan diklat 1-2 minggu

```

graph LR
    A[12] --> B[13]
    A --> C[13]
    B --> D[14]
    D --> E[ ]
  
```

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN SPBE

Nomor SOP		
Tgl Pembuatan		
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh	Bupati Bantul	
Nama SOP	SOP Manajemen Perubahan di Kabupaten Bantul	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	1. Memiliki pengetahuan proses manajemen perubahan SPBE 2. Memiliki kemampuan komunikasi efektif dan efisien	
4. Peraturan Bupati Nomor 132 tahun 2020 tentang SPBE dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 45 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 132 Tahun 2020 tentang SPBE dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Keputusan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana RB di Kabupaten Bantul		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Form Manajemen Perubahan SPBE	1. Komputer 2. Akses internet 3. Data	

Peringatan	Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka data dan informasi yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .
Ruang Lingkup Perubahan	1. Perubahan Aplikasi; 2. Perubahan Perangkat Keras; 3. Perubahan Perangkat Lunak; 4. Perubahan Infrastruktur; 5. Perubahan Proses Bisnis; 6. Perubahan Lingkungan Organisasi; 7. Perubahan Layanan; 8. Perubahan Data; 9. Perubahan Keamanan; 10. Perubahan Arsitektur.	

SOP Manajemen Perubahan SPBE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	Ket.
1	Merumuskan dan menetapkan kebijakan manajemen perubahan SPBE	Unit Pelaksana Agen SPBE Komite Manajemen Perubahan Pimpinan Manajemen Perubahan	Kelengkapan Waktu u	Output
2	Pengajuan rencana manajemen perubahan SPBE kepada tim pelaksana		Dokumen pendukung perubahan SPBE	7 hari Dokumen Perencanaan
3	Melakukan analisis terhadap dampak perubahan, kesiapan organisasi, dan ketahanan perubahan individu atas perubahan yang direncanakan		Dokumen Perencanaan	14 hari Dokumen analisis

```

graph TD
    A[Merumuskan dan menetapkan kebijakan manajemen perubahan SPBE] --> B[Pengajuan rencana manajemen perubahan SPBE kepada tim pelaksana]
    B --> C[Melakukan analisis terhadap dampak perubahan, kesiapan organisasi, dan ketahanan perubahan individu atas perubahan yang direncanakan]
    C --> D[Final Blue Arrow]
  
```

4	Melakukan pengembangan struktur organisasi, pendekatan strategi, rencana, pemangku kepentingan, dan komunikasi rencana manajemen perubahan SPBE.	Dokumen analisis	30 hari	Dokumen pengembangan manajemen perubahan SPBE
5	Implementasi rencana manajemen perubahan	Dokumen pengembangan manajemen perubahan SPBE	1-14 hari	Dokumen implementasi manajemen perubahan
6	Pemantauan manajemen perubahan	Dokumen pengembangan manajemen perubahan SPBE	1-14 hari	Dokumen pamantauan manajemen perubahan
7	Melakukan kelola transisi manajemen perubahan	Dokumen implementasi, Dokumen pamantauan manajemen perubahan	30 hari	Dokumen tinjauan kelola transisi manajemen perubahan

```

graph LR
    A[Step 4] --> B[Step 5]
    B --> C[Step 6]
    C --> D[Step 7]
  
```

8	Melakukan tinjauan dan evaluasi manajemen perubahan	Dokumen implementasi, Dokumen pamantauan manajemen perubahan	30 hari	Dokumen tinjauan dan evaluasi manajemen perubahan
9	Melakukan dokumentasi manajemen perubahan	Dokumen output manajemen perubahan	14 hari	Dokumen laporan manajemen perubahan

```

graph TD
    A[Dokumen tinjauan dan evaluasi manajemen perubahan] --> B[Dokumen implementasi, Dokumen pamantauan manajemen perubahan]
    B --> C[Dokumen output manajemen perubahan]
    
```

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA SPBE

Nomor SOP		
Tgl Pembuatan		
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh	Bupati Bantul	
Nama SOP	SOP Manajemen Sumber Daya Manusia SPBE di Kabupaten Bantul	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi</p> <p>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 132 tahun 2020 tentang SPBE dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah,</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 45 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 132 Tahun 2020 tentang SPBE dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Mekanisme Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul</p>	<p>3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan manajemen pegawai negeri sipil</p> <p>4. Memiliki kemampuan mekanisme kerja pegawai</p> <p>5. Memiliki kemampuan analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai</p> <p>6. Memiliki kemampuan penilaian kinerja pegawai</p>

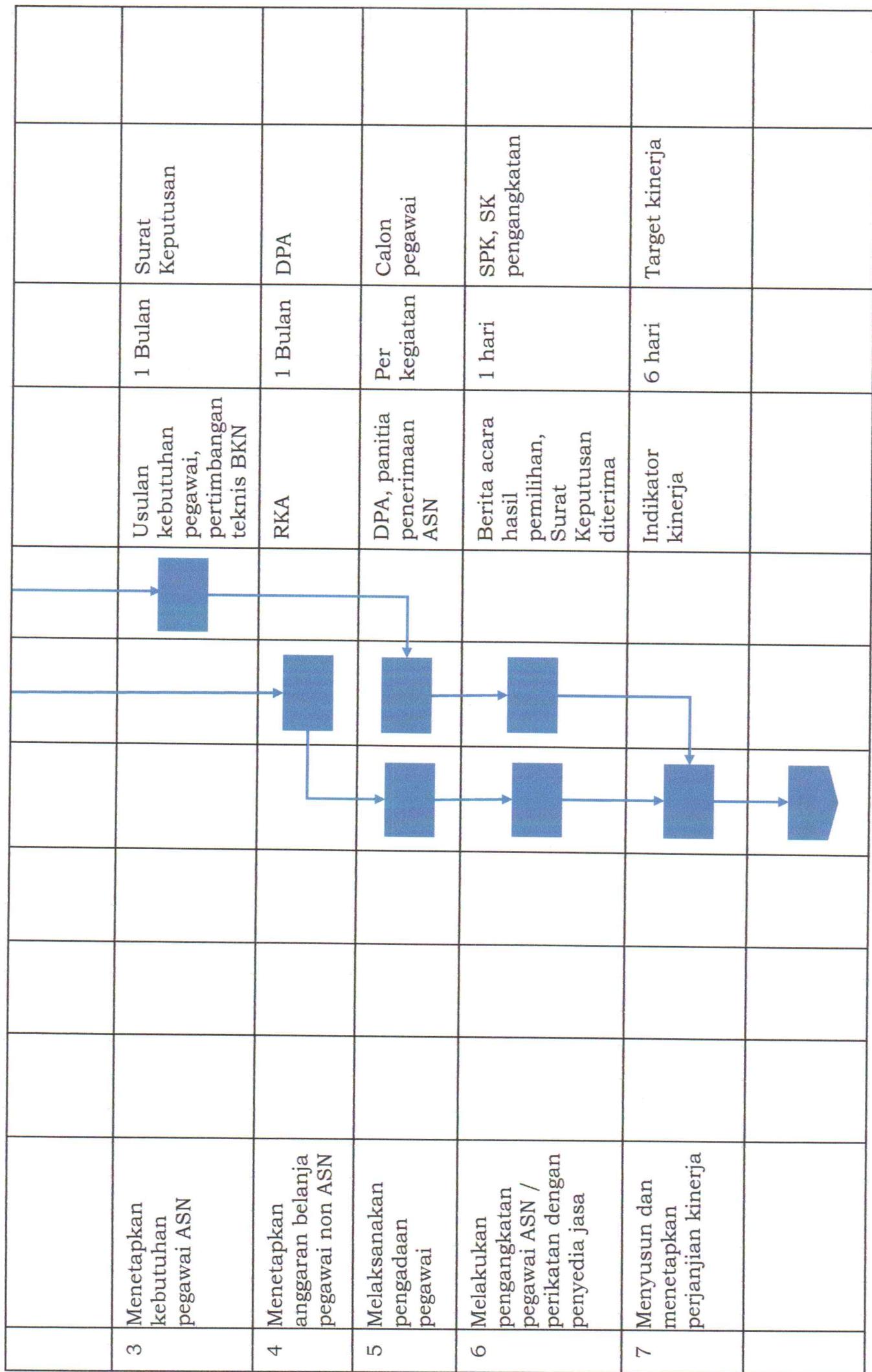
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
10. -		1. Komputer 2. Akses internet 3. Data
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka ketersediaan dan kompetensi dalam pelaksanaan tata kelola SPBE tidak dapat dipertanggungjawabkan		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

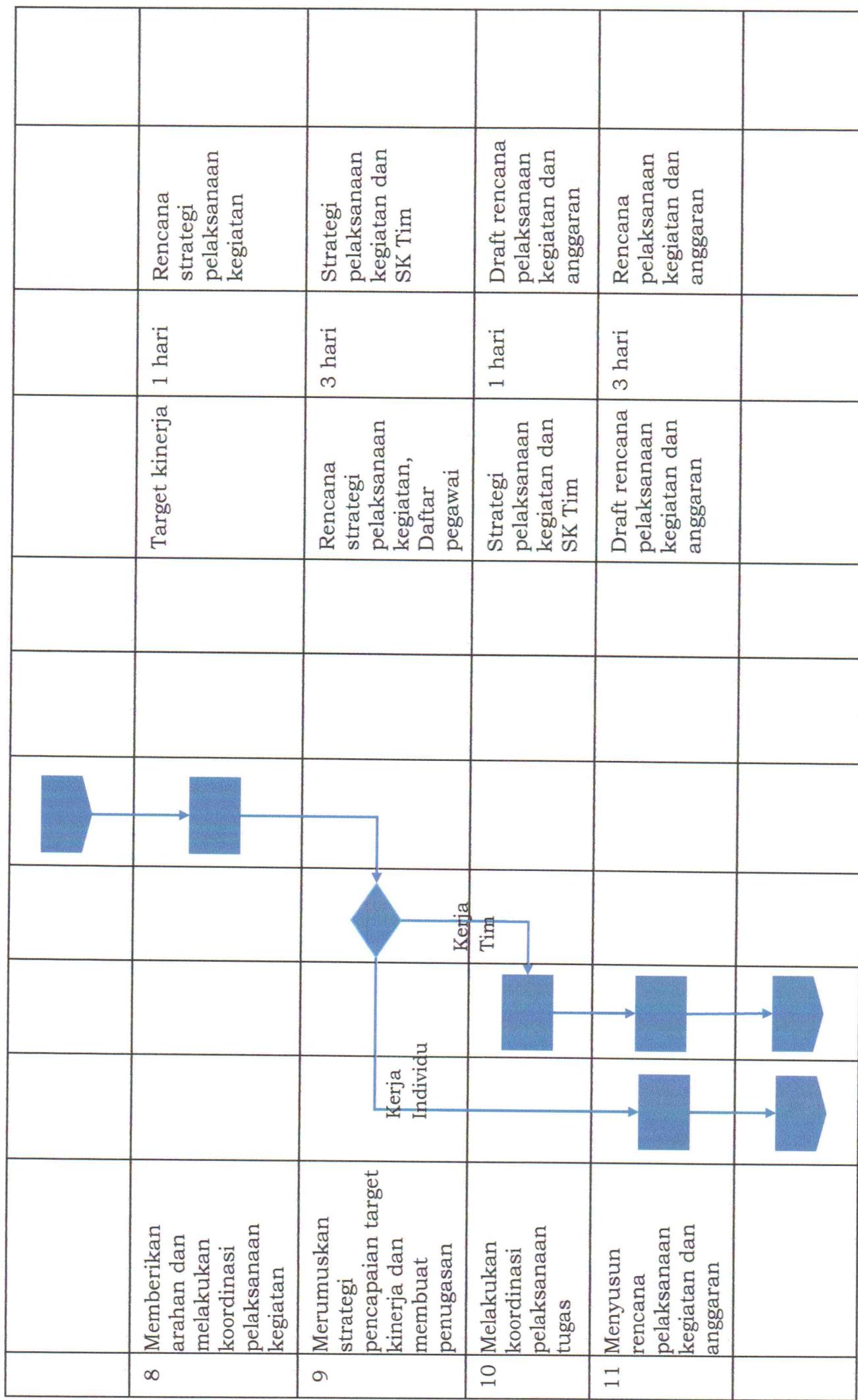
SOP Manajemen Sumber Daya Manusia SPBE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		Ket.
		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai			Hasil analisis jabatan,	Hasil analisis jabatan,	
2	Mengusulkan kebutuhan pegawai			Dokumen kebutuhan pegawai	Usulan kebutuhan pegawai, RKA	

```

graph TD
    A[jabatan Fungsional dan Pelaksana] --> B[Pejabat Pengawas / Ketua Kasubbag]
    B --> C[Pejabat Administrator / Sekretaris / Kabag]
    C --> D[Pejabat Pratama / Daireah / Direktur]
    D --> E[Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Daireah / Direktur]
    E --> F[Pejabat Pimpinan Tinggi Perangkat Kepegawai]
    F --> G[Pejabat Pejabat Kepala Bagian / Pembina]
    G --> H[Menteri]
    
```





F. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO SPBE

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
Nama SOP	SOP Manajemen Risiko di Kabupaten Bantul

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;	1. Memiliki kemampuan dasar tentang manajemen risiko 2. Memiliki kemampuan administrasi dan manajemen pemerintahan
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 05 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Formulir Konteks Risiko 2. Formulir Penilaian Risiko 3. Formulir Rencana Penanganan Risiko	1. Komputer 2. Akses internet 3. Data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka data dan informasi yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu	Ket.
		Unit Pelaksana Risiko Manajemen SPBE	Unit Pemilik Risiko Kepatuhan Risiko	Waktu	
1	Penetapan konteks risiko SPBE		Dokumen Isian konteks risiko SPBE	1 hari	Surat Keputusan Komite Manajemen Risiko
2	Mengidentifikasi risiko SPBE		Daftar risiko SPBE	1 hari	Dokumen identifikasi risiko SPBE
3	Membuat analisis risiko SPBE		Dokumen identifikasi risiko SPBE	1 hari	Dokumen analisis risiko SPBE
4	Melakukan evaluasi risiko SPBE		Dokumen analisis risiko SPBE	1 hari	Dokumen penilaian risiko SPBE
5	Membuat prioritas risiko SPBE		Dokumen penilaian risiko SPBE	1 hari	Dokumen prioritas risiko SPBE

```

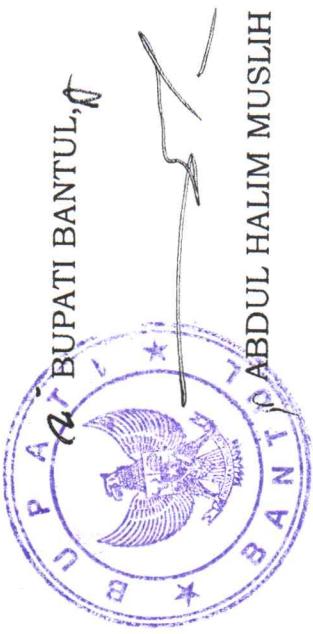
graph TD
    A[Step 1] --> B[Step 2]
    B --> C[Step 3]
    C --> D[Step 4]
    D --> E[Step 5]
    E --> F[Step 5]
  
```

6	Menyusun rencana penanganan Risiko SPBE	Dokumen penilaian dan prioritas risiko SPBE	Dokumen rencana rencana penanganan risiko SPBE	3 hari
7	Penanganan risiko SPBE	Dokumen rencana penanganan risiko SPBE	Form laporan penanganan risiko SPBE	Per risiko
8	Terdapat risiko residual	Laporan penanganan risiko SPBE	Daftar risiko residual	1 hari
9	Penanganan terhadap risiko residual jika diperoleh nilai risiko sebesar lebih dari 10	Dokumen rencana penanganan risiko SPBE dan daftar risiko residual	Form laporan penanganan risiko residual	Per risiko
10	Pencatatan dan pelaporan	Dokumen penilaian risiko SPBE, Dokumen dan laporan penanganan risiko SPBE	Laporan manajemen risiko SPBE	1 hari
11	Pemantauan dan reviu	Laporan manajemen risiko SPBE	Dokumen pemantauan dan reviu risiko SPBE	14 hari

```

graph LR
    A[Step 6] --> B[Step 7]
    B --> C[Step 8]
    C --> D[Step 9]
    D --> E[Step 10]
    E --> F[Step 11]
    D -- feedback --> C
    F -- feedback --> E
  
```

12	Komunikasi dan konsultansi manajemen risiko SPBE		Laporan manajemen risiko SPBE dan Dokumen pemantauan dan reviu risiko SPBE	1 hari Undangan, Notulen dan laporan kegiatan
13	Melakukan dokumentasi manajemen risiko SPBE		Semua output manajemen risiko SPBE	1 hari Dokumentasi manajemen risiko SPBE



BUPATI BANTUL,
ABDUL HALIM MUSLIH