



BUPATI BANTUL

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.

= 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.



Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 19 Juni 2023
BUPATI BANTUL

ABDUL HALIM MUSLIH

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		







PEMERINTAH 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 Pemanfaatan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 105 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengamanan, Pencatatan Dan Pendokumentasian Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 11 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	1. Memiliki pengetahuan proses administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) 2. Memiliki kemampuan proses <i>backup</i> data dan prosedur pemusnahan aset TIK
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan 1. Komputer 2. Akses internet 3. Data

- Standar Operasional dan Prosedur Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- Standar Operasional dan Prosedur Pemanfaatan;
- Standar Operasional dan Prosedur Penetapan Status Penggunaan;

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	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> .
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka resiko masalah keamanan informasi timbul tidak dapat dipertanggungjawabkan.	

SOP Manajemen Aset TIK SPBE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pengguna Barang Aset TIK	Pejabat Penatausahaan Barang Aset TIK	Pengelola Barang Aset TIK	Tim Teknis	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Aset TIK						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						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
										

[illegible]






	Mengajukan permohonan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan BMD Aset TIK	<pre>graph LR; S9[Mengajukan permohonan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan BMD Aset TIK] --> S10[Persetujuan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan BMD Aset TIK]; style S9 fill:#f9e78c,stroke:#d62728,stroke-width:1px; style S10 fill:#f9e78c,stroke:#d62728,stroke-width:1px;</pre>	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
9	Persetujuan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan BMD Aset TIK		Surat permohonan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan	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

[illegible]

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN LAYANAN SPBE

8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Kabupaten Bantul;	8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Kabupaten Bantul;	
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.	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.	
Keterkaitan	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Pengaduan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet	1. SOP Penanganan Pengaduan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet	1. Komputer
2. SOP Permohonan Penambahan / Pengembangan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet	2. SOP Permohonan Penambahan / Pengembangan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet	2. Akses internet
3. SOP Permohonan Perbaikan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet	3. SOP Permohonan Perbaikan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet	3. Data
4. SOP Permohonan Pembuatan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet	4. SOP Permohonan Pembuatan Infrastruktur Jaringan Internet dan Intranet	
5. SOP Analisis Keamanan Informasi dalam Pengembangan Aplikasi	5. SOP Analisis Keamanan Informasi dalam Pengembangan Aplikasi	
6. SOP Analisis Keamanan Informasi Secara Berkala	6. SOP Analisis Keamanan Informasi Secara Berkala	
7. SOP Pelaporan dan Penanganan Insiden Siber	7. SOP Pelaporan dan Penanganan Insiden Siber	
Peringatan	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka data dan informasi yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	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> .
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kualitas layanan SPBE yang diberikan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kualitas layanan SPBE yang diberikan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka resiko keluhan akibat rendahnya kualitas layanan timbul tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka resiko keluhan akibat rendahnya kualitas layanan timbul tidak dapat dipertanggungjawabkan.	

SOP Manajemen Layanan SPBE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket.
		Pengguna layanan/P Daerah	Rekanan Penyedia Barang dan Jasa	Tim Teknis	Komite Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pedoman dan kebijakan manajemen layanan SPBE					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
									

[illegible]

[illegible]

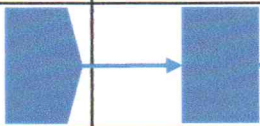

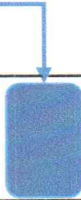
[illegible]

[illegible]

C.2	Mengajukan anggaran pengelolaan aplikasi SPBE		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		Surat rekomendasi pengelolaan aplikasi SPBE	7 hari	RKA	
C.5	Melaksanakan pengadaan pekerjaan pengelolaan aplikasi SPBE		DPA	14 hari	Dokumen kontrak	

C.6	Menyusun rencana kebutuhan pengelolaan aplikasi SPBE		Dokumen kontrak	30 hari	Dokumen perencanaan pengembangan aplikasi, <i>Software Requirement Specification</i> (SRS)
C.7	Melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi SPBE		Dokumen perencanaan pengembangan aplikasi, <i>Software Requirement Specification</i> (SRS)	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






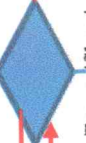


C.10	Pengujian keamanan sistem aplikasi		Surat permohonan, Dokumentasi pengembangan aplikasi SPBE, Dokumentasi UAT	14 hari	Temuan celah keamanan (jika ada), Dokumentasi pengujian keamanan sistem aplikasi, Hasil uji keamanan	
C.11	Memperbaiki celah keamanan		Temuan celah keamanan	14 hari	Dokumentasi perbaikan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

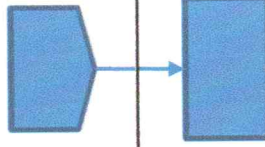


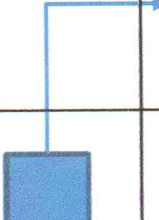

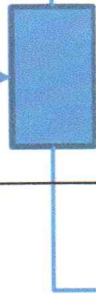



											
C.14	Monitoring dan dokumentasi pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE						Form monitoring pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE	3 hari	Form laporan monitoring dan dokumentasi pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE		
C.15	Evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aplikasi SPBE						Laporan monitoring 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	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PENGETAHUAN SPBE

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> .

SOP Manajemen Pengetahuan SPBE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku mutu			Ket.
		Pengguna	Tim Pelaksana Teknis	Komite Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
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
								

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			


[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

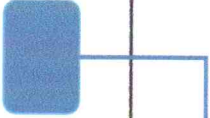
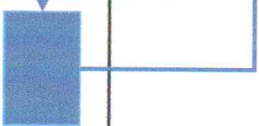


D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN SPBE

Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh			
Nama SOP	Bupati Bantul		
	SOP Manajemen Perubahan di Kabupaten Bantul		

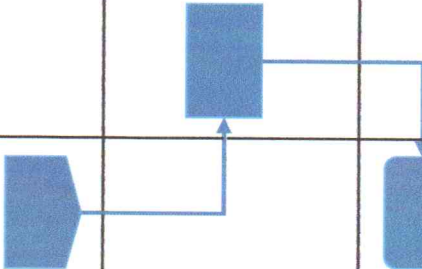

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 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; 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	1. Memiliki pengetahuan proses manajemen perubahan SPBE 2. Memiliki kemampuan komunikasi efektif dan efisien
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan 1. Komputer 2. Akses internet 3. Data
Form Manajemen Perubahan SPBE	

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> .
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.
		Unit Pelaksana	Agensi Perubahan SPBE	Komite Manajemen Perubahan	Pimpinan Manajemen Perubahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan dan menetapkan kebijakan manajemen perubahan SPBE					Kajian manajemen perubahan	60 hari	Peraturan Perundangan Daerah	
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	
									

[illegible]

8	Melakukan tinjauan dan evaluasi manajemen perubahan					Dokumen implementasi, Dokumen pemantauan manajemen perubahan	30 hari	Dokumen tinjauan dan evaluasi manajemen perubahan		
9	Melakukan dokumentasi manajemen perubahan					Dokumen <i>output</i> manajemen perubahan	14 hari	Dokumen laporan manajemen perubahan		

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA SPBE


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







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> .

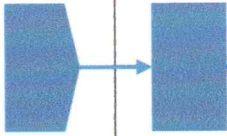






[illegible]

[illegible]

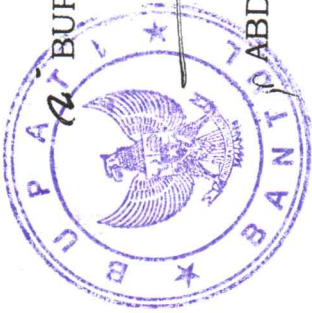
F. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO SPBE


PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DAERAH		
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; 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;	1. Memiliki kemampuan dasar tentang manajemen risiko 2. Memiliki kemampuan administrasi dan manajemen pemerintahan	
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.
		Komite Manajemen Risiko	Unit Pemilik Risiko	Unit Kepatuhan Risiko	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	
								

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

12	Komunikasi dan konsultasi manajemen risiko SPBE						Laporan manajemen risiko SPBE dan Dokumen pemantauan dan reuiu risiko SPBE	1 hari	Undangan, Notulen dan laporan kegiatan
13	Melakukan dokumentasi manajemen risiko SPBE						Semua ouput manajemen risiko SPBE	1 hari	Dokumentasi manajemen risiko SPBE




 BUPATI BANTUL,
 ABDUL HALIM MUSLIH