



PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI
SPBE BAGI PRANATA KOMPUTER
ANGKATAN I TAHUN 2024



LAPORAN AKHIR RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

Disusun Oleh:

Imma Afifah, A.Md

Pel-SPBE/ANGKATAN I/2024

NIP. 197905152010012013



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pemerintah Daerah berkomitmen untuk meningkatkan kompetensi ASN di wilayah Kabupaten Bantul, salah satunya dengan mengadakan Pelatihan bagi ASN. Dengan berbagai pelatihan yg rutin dijadwalkan, diharapkan kedepan, semua OPD akan bisa berkolaborasi dan menerapkan SPBE di bidang kerjanya masing-masing.

Ada beberapa pendapat yang ada di beberapa OPD saat ini, seperti :

- OPD masih menganggap bahwa SPBE hanya merupakan pembangunan/pengembangan aplikasi.
- OPD menganggap SPBE semata-mata hanya menjadi tanggung jawab unit kerja yang terkait dengan TIK, sehingga enggan berpartisipasi dan melakukan kolaborasi penerapan SPBE.
- OPD mengasumsikan bahwa penerapan SPBE memerlukan pembentukan unit kerja baru.
- Menganggap bahwa kebijakan SPBE menambah rantai birokrasi bagi Pemda.
- OPD menganggap Evaluasi SPBE sebagai ajang Penilaian Semata (Administratif).
- OPD menganggap setelah pada index tinggi kemudian bersantai.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

Guna mendukung Kebijakan Pemerintah Untuk Penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi guna memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

- PERPRES 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- PERPRES 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional.
- PERPRES 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional.

BAB II

PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI TUPOKSI & VISI MISI

➤ Dinas Kebudayaan

TUPOKSI

1. Tugas Pokok :

Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Bantul mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta bidang kebudayaan.

2. Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana, Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Bantul mempunyai fungsi :

- Penyusunan program kerja Dinas;
- Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan penugasan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta bidang kebudayaan;
- Perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- Penyusunan regulasi pelaksanaan penugasan urusan keistimewaan;
- Pemeliharaan dan pengembangan cagar budaya penanda keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Pemeliharaan dan pengembangan sistem budaya sesuai filsafat Kasultanan dan Kadipaten maupun di luar Kasultanan dan Kadipaten;
- Pemeliharaan dan pengembangan sistem sosial yang hidup di masyarakat Kabupaten;
- Pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi, bahasa dan sastra, media rekam, kesenian, permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan dan rekayasa budaya;
- Pelaksanaan fasilitasi pengembangan industri kreatif dari sektor kebudayaan;
- Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bidang kebudayaan;
- Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang kebudayaan;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, kerjasama dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- Pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;

- Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

VISI MISI

➤ Visi :

Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang harmonis, sejahtera dan berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhinneka Tunggal Ika.

➤ Misi :

1. Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima.
2. Pengembangan sumber daya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa.
3. Pendayagunaan potensi lokal dengan penerapan teknologi dan penyerapan investasi berorientasi pada pertumbuhan ekonomi inklusif.
4. Peningkatan kualitas lingkungan hidup, infrastruktur dan pengelolaan risiko bencana
5. Penanggulangan masalah kesejahteraan sosial secara terpadu dan pencapaian Bantul sebagai kabupaten layak anak, ramah perempuan dan difabel.

Untuk menunjang visi dan misi Kabupaten Bantul, kemudian dikaitkan dengan Tupoksi dan Visi Misi Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan), maka Pengurus Gaji mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan administrasi penatausahaan pengelolaan Gaji Pegawai;
2. Melaksanakan administrasi penatausahaan Pengajuan dan Pencairan Tunjangan Kinerja Pegawai;
3. Menyusun dan membuat SPP dan SPM Gaji Pegawai;
4. Menyiapkan rencana pembuatan SPP dan SPM Gaji Pegawai;
5. Membuat laporan mengenai proses peng-SPJ-an Gaji Pegawai;

B. RENCANA RTL

Dalam melaksanakan tugas Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL), penyusun mengambil pembahasan tentang Proses Bisnis (Probis) mengenai ketugasan sehari-hari yaitu tentang Proses Bisnis pelaksanaan tugas sebagai Pengurus Gaji.

B.1. Jadwal Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut :

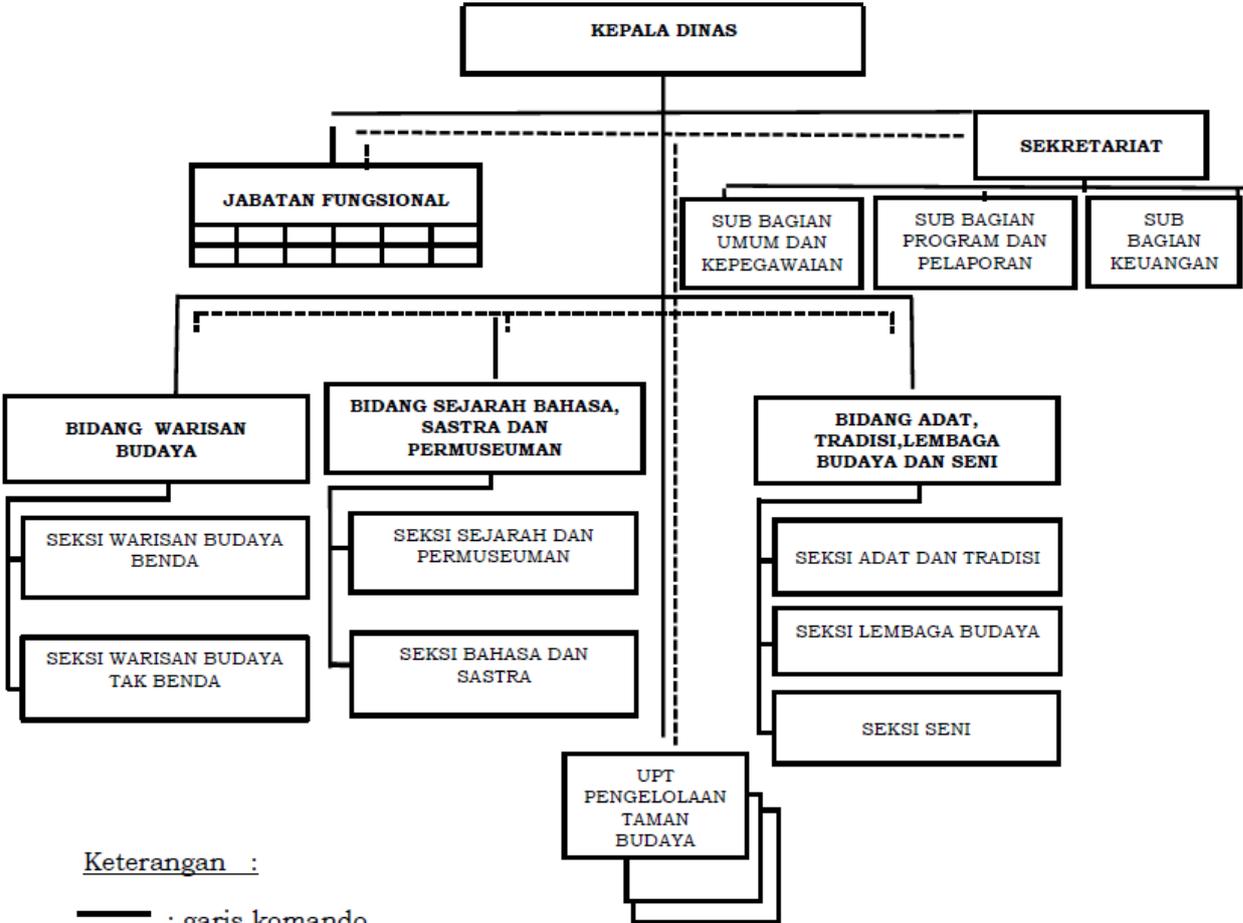
NO	Nama Kegiatan	JADWAL PELAKSANAAN RTL											
		MEI											
		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Persiapan						LIBUR						
2	Menganalisa												
3	Mengumpulkan materi												
4	Konsultasi dengan atasan												
5	Pembuatan Laporan												
6	Pengumpulan Laporan Pra Seminar												
7	Seminar												
8	Pengumpulan Laporan Akhir												

NO	Nama Kegiatan	JADWAL PELAKSANAAN RTL															
		JUNI															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Persiapan	LIBUR						LIBUR									
2	Menganalisa																
3	Mengumpulkan materi																
4	Konsultasi dengan atasan																
5	Pembuatan Laporan																
6	Pengumpulan Laporan Pra Seminar																
7	Seminar																
8	Pengumpulan Laporan Akhir																

C. REALISASI RTL

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE secara terintegrasi.

C.1. Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)



C.2. Tabel Identifikasi Proses

No	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Program Penyelenggaraan Keistimewaan Urusan Kebudayaan	Utama	Disbud.U. 01
2	Perencanaan , Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Manajemen	Disbud M. 01
3.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Manajemen	Disbud M. 02
4.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Manajemen	Disbud M. 03
5.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Manajemen	Disbud M. 04
6.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Manajemen	Disbud M. 05
7.	Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi	Pendukung	Disbud P.01
8.	Informasi Publikasi	Pendukung	Disbud P.02
9.	Pengelolaan Peraturan Perundangan	Pendukung	Disbud P.03

C.3. Tabel Identifikasi Sub Proses

Program Penyelenggaraan Keistimewaan Urusan Kebudayaan

No	PROSES	SUB PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Program Penyelenggaraan Keistimewaan Urusan Kebudayaan	Pembinaan dan Pengembangan Kesejahteraan	Disbud.U. 01.01
2		Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra	Disbud.U. 01.02
3		Pembinaan dan Pengelolaan Permuseuman	Disbud.U. 01.03
4		Tata Kelola Cagar Budaya dan Warisan Budaya	Disbud.U. 01.04
5		Pengembangan Cagar Budaya dan Warisan Budaya	Disbud.U. 01.05
6		Nominasi Warisan Budaya Nasional dan Dunia	Disbud.U. 01.06
7		Pembinaan dan Pengembangan Risntisan Desa Budaya dan Kantong Budaya	Disbud.U. 01.07
8		Pembinaan Lembaga Penggiat Seni	Disbud.U. 01.08
9		Misi Kebudayaan ke Dalam dan Luar Negeri Dalam Rangka Diplomasi Budaya Daerah	Disbud.U. 01.09
10		Penghargaan Seniman dan Budayawan	Disbud.U. 01.10
11		Festival Kebudayaan Yogyakarta	Disbud.U. 01.11
12		Gelar Budaya Jogja	Disbud.U. 01.12

13		Publikasi Seni dan Budaya Daerah	Disbud.U. 01.13
14		Pengembangan dan Implementasi Nilai-Nilai Luhur Dalam Masyarakat	Disbud.U. 01.14
15		Penyelenggaraan Even Penggiat Seni	Disbud.U. 0115
16		Pembinaan Kelembagaan Adat dan Tradisi	Disbud.U. 01.16
17		Pembinaan Penghayat Kepercayaan Adat dan Tradisi	Disbud.U. 01.17
18		Sarana Prasarana Lembaga Budaya	Disbud.U. 01.18

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

No	PROSES	SUB PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Melaksanakan administrasi penatausahaan pengelolaan Gaji Pegawai	Disbud M.02.01
2		Melaksanakan administrasi penatausahaan Pengajuan dan Pencairan Tunjangan Kinerja Pegawai	Disbud M.02.02
3		Menyusun dan membuat SPP dan SPM Gaji Pegawai	Disbud M.02.03
4		Menyiapkan rencana pembuatan SPP dan SPM Gaji Pegawai	Disbud M.02.04
5		Membuat laporan mengenai proses peng-SPJ-an Gaji Pegawai	Disbud M.02.04

C.4. PETA PROSES BISNIS

Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Peta Proses Bisnis yang disusun telah memperhatikan kewenangan, tugas pokok dan fungsi sebagai mana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2023 tanggal 29 September 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Pada pemerintah Kabupaten Bantul

Merupakan peta proses bisnis yang memuat seluruh proses bisnis Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Bantul yang terdiri dari proses bisnis utama, proses bisnis manajemen, dan proses bisnis pendukung/lainnya. Peta proses bisnis utama merupakan turunan langsung dari visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai. Di dalam menentukan peta proses bisnis utama, mengacu kepada dokumen rencana strategis Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Bantul, dokumen tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan (Kundha

Kabudayaan) , serta dokumen pendukung lainnya yang menggambarkan keluaran utama yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan

Proses Utama merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal instansi pemerintah;
- Berpengaruh langsung terhadap keberhasilan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi; dan

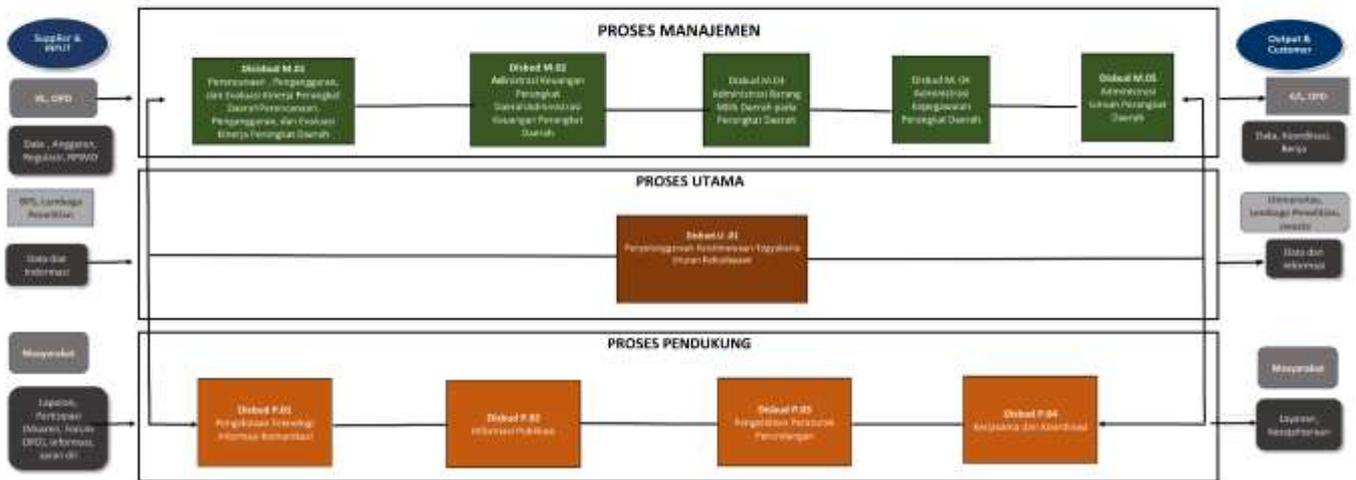
Proses pendukung/lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses utama dan manajerial berjalan lebih optimal.

Proses Manajerial adalah proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik. Proses ini memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Memenuhi kebutuhan pengguna internal; dan
- Memberikan dukungan atas aktivitas pada proses inti.

PETA PROSES URUSAN KEBUDAYAAN

SASARAN : MEMINGKATNYA PELINDUNGAN, PENGEMBANGAN DAN PEMANFAATAN SENI BUDAYA



C.5. PETA SUB PROSES

PETA SUB PROSES

Disbud M. 02
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

INPUT

Proses
Pendukung

Proses
Manajemen

Data, Informasi, dll

OPD

Regulasi, Kebijakan

Pemerintah

Disbud M.02.01
Melaksanakan administrasi
penatausahaan pengelolaan Gaji
Pegawai

Disbud M.02.02
Melaksanakan administrasi
penatausahaan Pengajuan dan
Pencairan Tunjangan Kinerja
Pegawai

Disbud M.02.03
Menyusun dan membuat SPP
dan SPM Gaji Pegawai

Disbud M.02.04
Menyiapkan rencana
pembuatan SPP dan SPM Gaji

Disbud M.02.05
Membuat laporan mengenai
proses peng-SPJ-an Gaji Pegawai

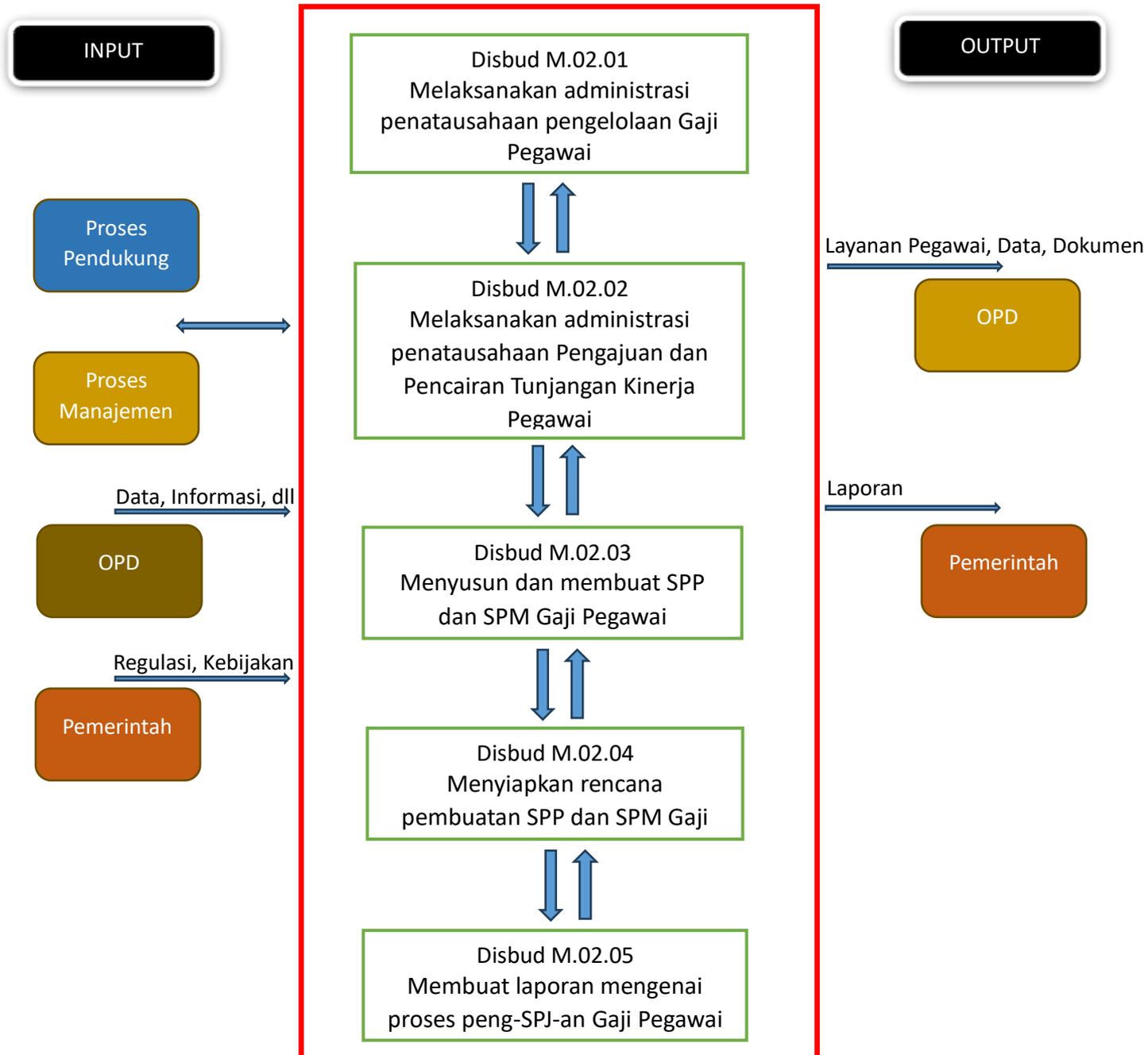
OUTPUT

Layanan Pegawai, Data, Dokumen

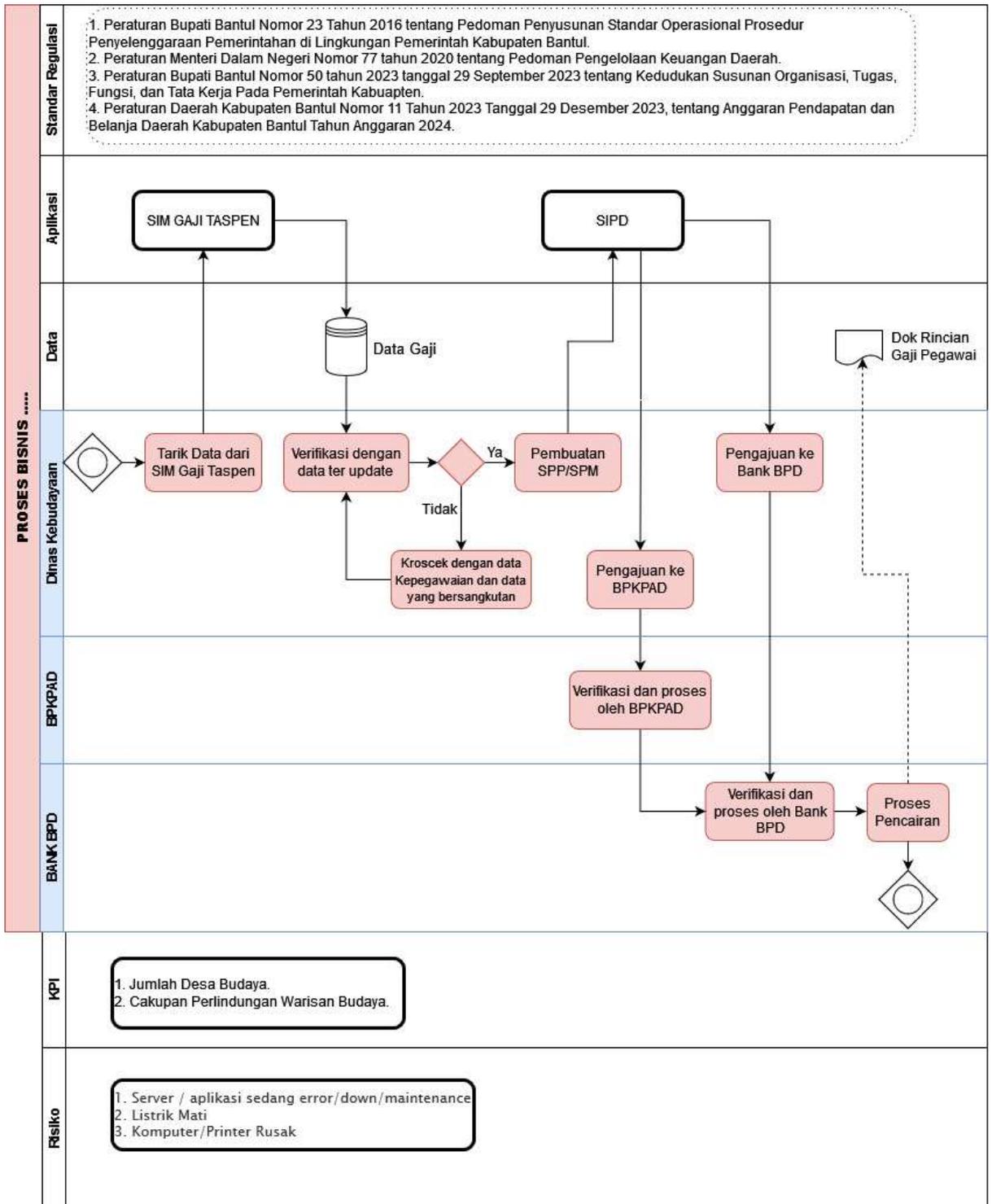
OPD

Laporan

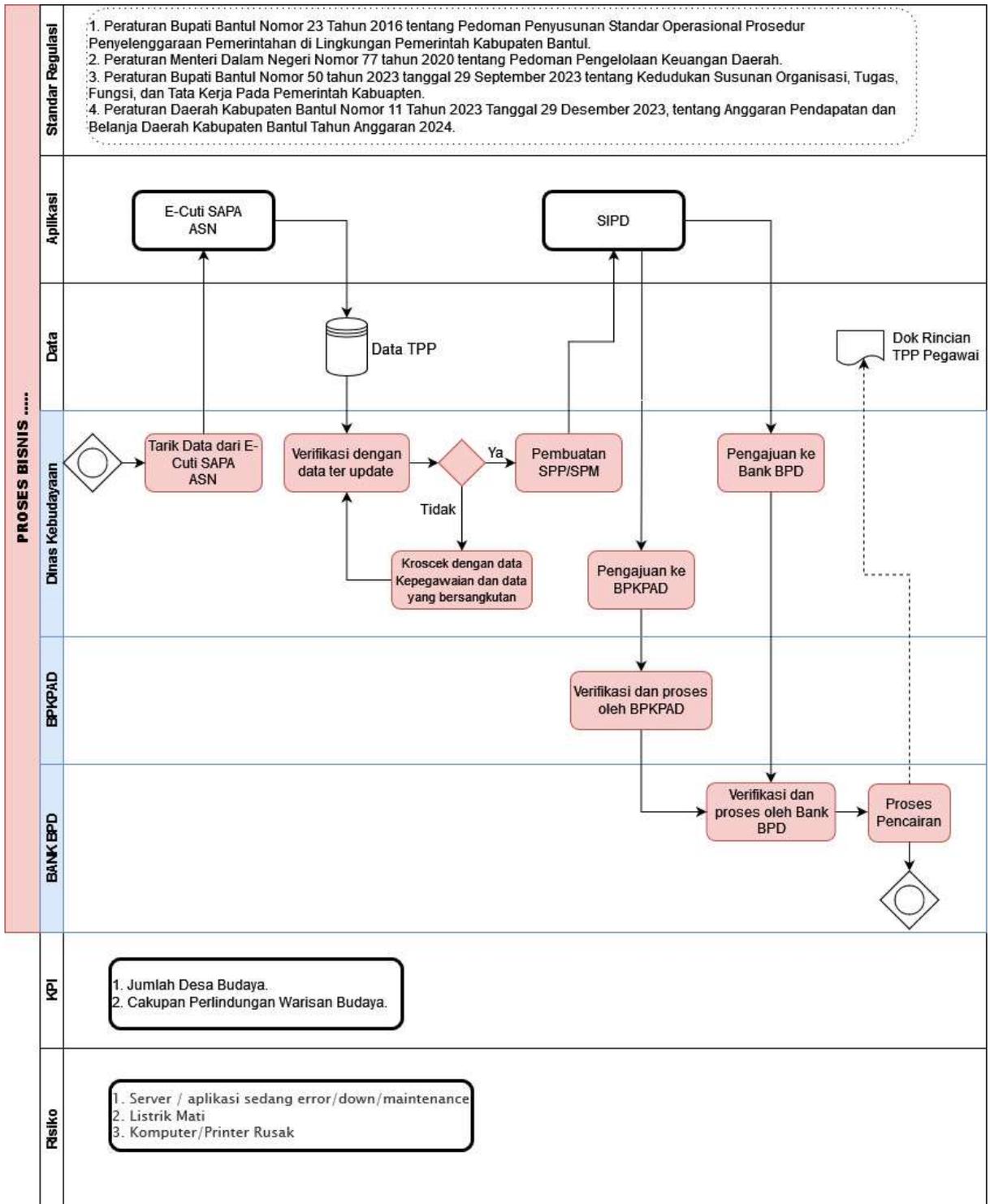
Pemerintah



C.6. DIAGRAM PROSES BISNIS GAJI PEGAWAI



C.6. DIAGRAM PROSES BISNIS TUKIN/TPP PEGAWAI



D. HAMBATAN RTL

Keterbatasan waktu dalam pengamatan dan pencarian solusi terhadap kebutuhan program pelaksanaan atau penerapan SPBE di Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Bantul.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

- Pelatihan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Angkatan 1 telah terlaksana dengan baik.
- Harapan kedepan, semua OPD akan bisa berkolaborasi dan menerapkan SPBE di bidang kerjanya masing-masing.

B. SARAN

2. Curriculum Vitae

	Imma Afifah, A.Md PRANATA KOMPUTER								
Kontak	Profil								
Alamat Kantor Jl. Lingkar Timur Manding Tirenggo Bantul	PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, tepatnya di Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Bantul.								
Email Kantor dinas.kebudayaan@bantulkab.go.id	Riwayat Jabatan								
Telp. Kantor 0274 - 2810756	<table><tbody><tr><td>2010- 2016</td><td>Fungsional Umum</td></tr><tr><td>2016 - Sekarang</td><td>Fungsional Tertentu</td></tr></tbody></table>	2010- 2016	Fungsional Umum	2016 - Sekarang	Fungsional Tertentu				
2010- 2016	Fungsional Umum								
2016 - Sekarang	Fungsional Tertentu								
	Pendidikan								
	<table><tbody><tr><td>1986-1992</td><td>SDN I Patuk</td></tr><tr><td>1992-1995</td><td>SMPN I Patuk</td></tr><tr><td>1995-1998</td><td>SMU Muhammadiyah I Yogyakarta</td></tr><tr><td>1998-2003</td><td>STMIK AMIKOM Yogyakarta</td></tr></tbody></table>	1986-1992	SDN I Patuk	1992-1995	SMPN I Patuk	1995-1998	SMU Muhammadiyah I Yogyakarta	1998-2003	STMIK AMIKOM Yogyakarta
1986-1992	SDN I Patuk								
1992-1995	SMPN I Patuk								
1995-1998	SMU Muhammadiyah I Yogyakarta								
1998-2003	STMIK AMIKOM Yogyakarta								



Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul
Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
Kabupaten Bantul
Pelatihan Peningkatan Kompetensi SPBE Bagi Pranata
Komputer Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
Angkatan I Tahun 2024

