

**Laporan Rencana Tindak Lanjut Pembuatan Proses Bisnis**  
**Layanan Agenda Pimpinan pada Bagian Umum dan Protokol**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul**



**DISUSUN OLEH:**

**Arum Hidayati, S.Kom**  
**Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan**  
**198804042010012008**

**KABUPATEN BANTUL**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL**  
**2024**

## **1. Pendahuluan**

### **1.1 Latar Belakang**

Era Globalisasi memberikan dorongan terhadap pesatnya perkembangan teknologi Informasi saat ini. Teknologi informasi membantu dan memudahkan masyarakat dalam beraktivitas sehari-harinya, hal ini lah yang menuntut pemerintah untuk melakukan pelayanan publik yang akuntabel, efektif, serta efisien. Dalam meningkatkan suatu pelayanan pemerintah harus mampu meningkatkan kemampuannya dibidang teknologi informasi dan komunikasi, agar proses pelayanan publik menjadi lebih prima. Pemanfaatan teknologi Informasi Komunikasi di pemerintahan atau yang lebih dikenal dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah salah satu upaya pemerintah dalam menyelenggarakan sistem pemerintahannya melalui layanan publik yang bersifat inovatif, transparan, Bagian umum dan protokol memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan maupun pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Bantul. Dengan adanya SPBE, diharapkan proses bisnis Bagian Umum dan Protokol dapat berjalan lebih optimal sehingga mampu memberikan layanan yang lebih baik kepada pimpinan maupun masyarakat. Proses bisnis yang terintegrasi dan berbasis elektronik dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya operasional, serta mempercepat proses pengambilan keputusan.

Implementasi SPBE di Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul tidak lepas dari berbagai kendala antara lain seperti infrastruktur teknologi yang belum memadai, kesiapan sumber daya manusia, serta resistensi terhadap perubahan. Oleh karena itu, perlu dilakukan kajian mendalam untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam optimalisasi proses bisnis Bagian Umum dan Protokol, guna mendukung keberhasilan SPBE.

### **1.2 Tujuan Laporan RTL**

Laporan ini bertujuan untuk:

1. Menganalisis kondisi proses bisnis yang ada di Bagian Umum dan Protokol

secretariat Daerah Kabupaten Bantul.

2. Mengoptimalkan hasil pelatihan SPBE dengan menerapkan ilmu dan yang didapat dalam pelatihan ke dalam praktik kerja sehari-hari di instansi masing-masing.
3. Melakukan evaluasi dan memastikan implementasi SPBE di instansi masing-masing berjalan dengan baik sesuai arahan dan regulasi yang berlaku.

### **1.3 Manfaat Laporan RTL**

Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Pemerintah Kabupaten Bantul manfaatnya adalah menjadi referensi dalam menyusun kebijakan dan strategi pengembangan SPBE.
2. Untuk Instansi Bagian Umum dan Protokol adalah untuk membantu meningkatkan kualitas layanan dan efisiensi operasional melalui optimalisasi proses bisnis berbasis elektronik.
3. Memudahkan monitoring dan evaluasi terhadap kemajuan penerapan SPBE di instansi Bagian Umum dan Protokol.

### **1.4 Batasan Rencana Tindak Lanjut**

Rencana tindak lanjut ini memiliki beberapa batasan yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Ruang Lingkup: terbatas pada proses bisnis di Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam mendukung implementasi SPBE.
2. Ketersediaan Data: Rencana tindak lanjut bergantung pada data yang tersedia di Bagian Umum dan Protokol Kabupaten Bantul.
3. Aspek Teknologi: Laporan ini membahas tentang aspek teknologi informasi yang relevan dengan implementasi SPBE, namun tidak mendalami aspek teknis detail dari infrastruktur teknologi.
4. Waktu: Laporan ini dilakukan dalam kurun waktu yang terbatas, sehingga analisis dan rekomendasi yang diberikan disesuaikan dengan kondisi pada saat penelitian berlangsung.

## **2. Gambaran Umum Bagian Umum dan Protokol Setda Kabupaten Bantul**

### **2.1 Visi dan Misi**

Berdasarkan Perda 6 Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2021 – 2026, Visi dan Misi Kabupaten Bantul adalah :

#### **a) VISI**

Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera, dan Berkeadilan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber Bhineka Tunggal Ika. Secara filosofi visi tersebut adalah cita-cita untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Bantul yang:

1. Harmonis yang tatanan kehidupan masyarakat Kabupaten Bantul yang selaras, serasi, guyub rukun, gotong royong dan bertoleransi.
2. Sejahtera yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang produktif, mandiri, memiliki tingkat penghidupan yang layak dan mampu berperan dalam kehidupan sosial.
3. Berkeadilan yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang dapat menikmati pembangunan Bantul secara merata.

#### **b) MISI**

Adapun MISI Kabupaten Bantul sesuai RPJMD tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntable 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 resiko bencana
5. Penanggulangan masalah kesejahteraan sosial secara terpadu dan pencapaian Bantul sebagai kabupaten layak anak, ramah perempuan, lansia dan difabel.

## **2.2 Kewenangan**

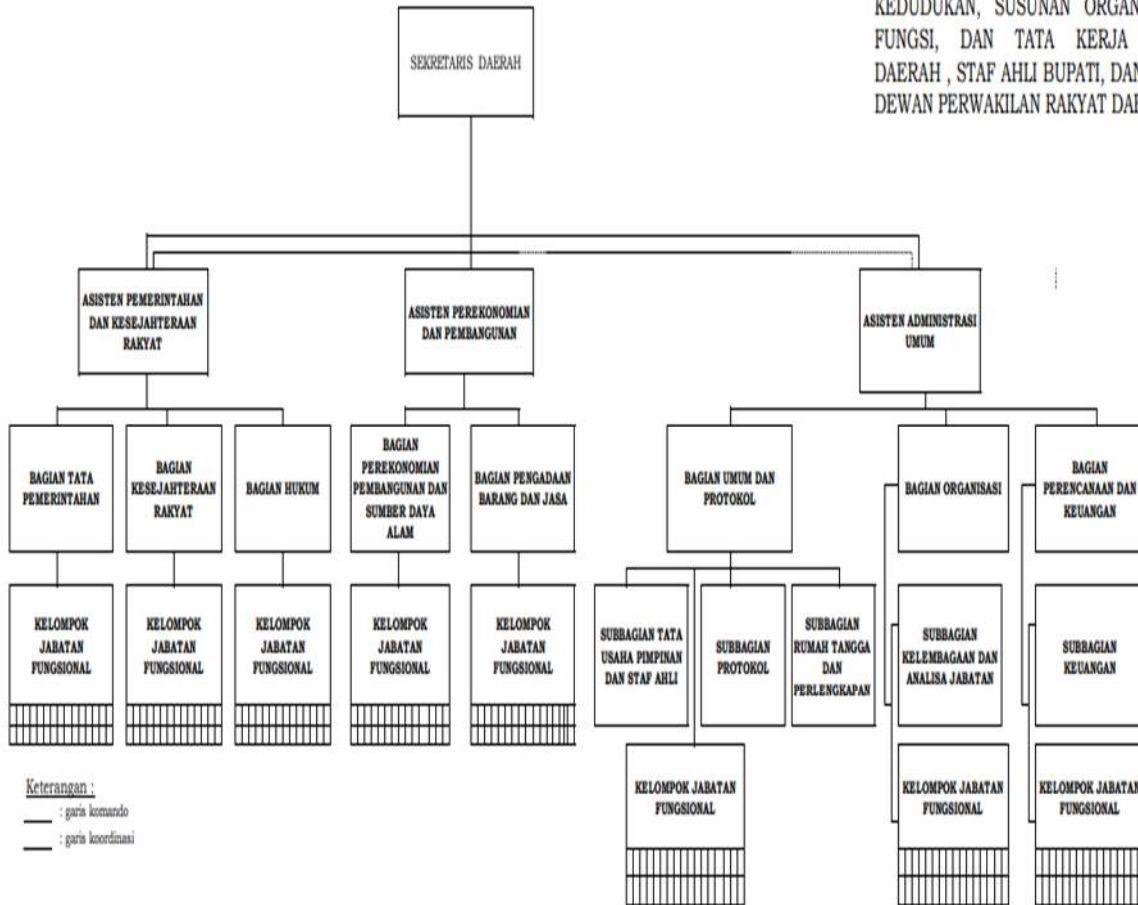
Sesuai dengan peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2023 Bagian Umum dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum. Bagian Umum dan protocol memiliki tiga subbagian yaitu subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Subbagian Protokol dan Subbagian Rumah Tangga.

## **2.3 Bagan Struktur Organisasi**

Sesuai kedudukannya Bagian Umum dan Protokol yang berada di bawah Sekretaris daerah Kabupaten Bantul maka dapat digambarkan bagan struktur organisasi berikut

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 48 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH, STAF AHLI BUPATI, DAN SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



## 2.4 Tugas Dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2023 Tugas pokok dan fungsi dari Bagian Umum dan Protokol adalah sebagai berikut :

Tugas Bagian Umum dan Protokol adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi

bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan dan rumah tangga serta perlengkapan.

Fungsi dari Bagian Umum dan Protokol adalah :

1. Penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Protokol;
2. Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
3. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha, protokol komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
4. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
6. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
7. pengoordinasian pelaksanaan tata usaha persuratan Sekretariat Daerah;
8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah di lingkup sekretariat;
9. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol,
10. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian
11. pelaksanaan penatausahaan Bagian Umum dan Protokol;
12. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Umum dan Protokol;
13. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Umum dan Protokol; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Sedangkan tugas dan fungsi dari masing -masing subbagian adalah sebagai

berikut :

<p>Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;</li> <li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha umum, persuratan, kearsipan, perpustakaan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;</li> <li>3. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha umum, persuratan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;</li> <li>4. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha umum, kearsipan, perpustakaan dan persuratan;</li> <li>5. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang bidang tata usaha umum, kearsipan, perpustakaan dan persuratan;</li> <li>6. pelaksanaan tata usaha umum dan persuratan Sekretariat Daerah;</li> <li>7. pelaksanaan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli.</li> <li>8. pendampingan dan pelayanan administrasi dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;</li> <li>9. pelaksanaan administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>10. penyiapan dan fasilitasi materi rapat Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>11. pelaksanaan notulensi rapat yang dipimpin Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati</li> </ol>
--	---

	<p>12. penyiapan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;</p> <p>13. pelaksanaan penatausahaan Bagian Umum dan Protokol; 14. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;</p> <p>15. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum dan Protokol;</p> <p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--

Subbagian Protokol	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;</li><li>3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keprotokolan, komunikasi dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;</li><li>4. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang penyelenggaraan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;</li><li>5. pelaksanaan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu di lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>6. fasilitasi penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;</li><li>7. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li><li>8. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;</li><li>9. pelaksanaan dokumentasi khusus kegiatan Bupati;</li><li>10. penyiapan bahan sambutan, pidato, jumpa pers, temu wicara Bupati;</li><li>11. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;</li><li>12. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan upacara hari Jadi Kabupaten dan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia;</li><li>13. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Protokol; dan</li><li>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol>
--------------------	--

<p>Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan di lingkup Sekretariat Daerah;</li><li>3. perencanaan pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli</li><li>4. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.;</li><li>5. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;</li><li>6. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;</li><li>7. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah;</li><li>8. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan penerimaan tamu Bupati dan Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah;</li><li>9. pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;</li><li>10. perencanaan, pengadaan dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Bagian Umum;</li><li>11. perencanaan, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Staf Ahli serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</li></ol>
--	--

	<p>12. pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Staf Ahli serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</p> <p>13. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman luar gedung di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol;</p> <p>14. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol;</p> <p>15. fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <p>16. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran serta barang milik daerah Sekretariat daerah yang menjadi kewenangan Bagian umum dan Protokol;</p> <p>17. penyiapan bahan pemantuan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang Tugasnya;</p>
--	--

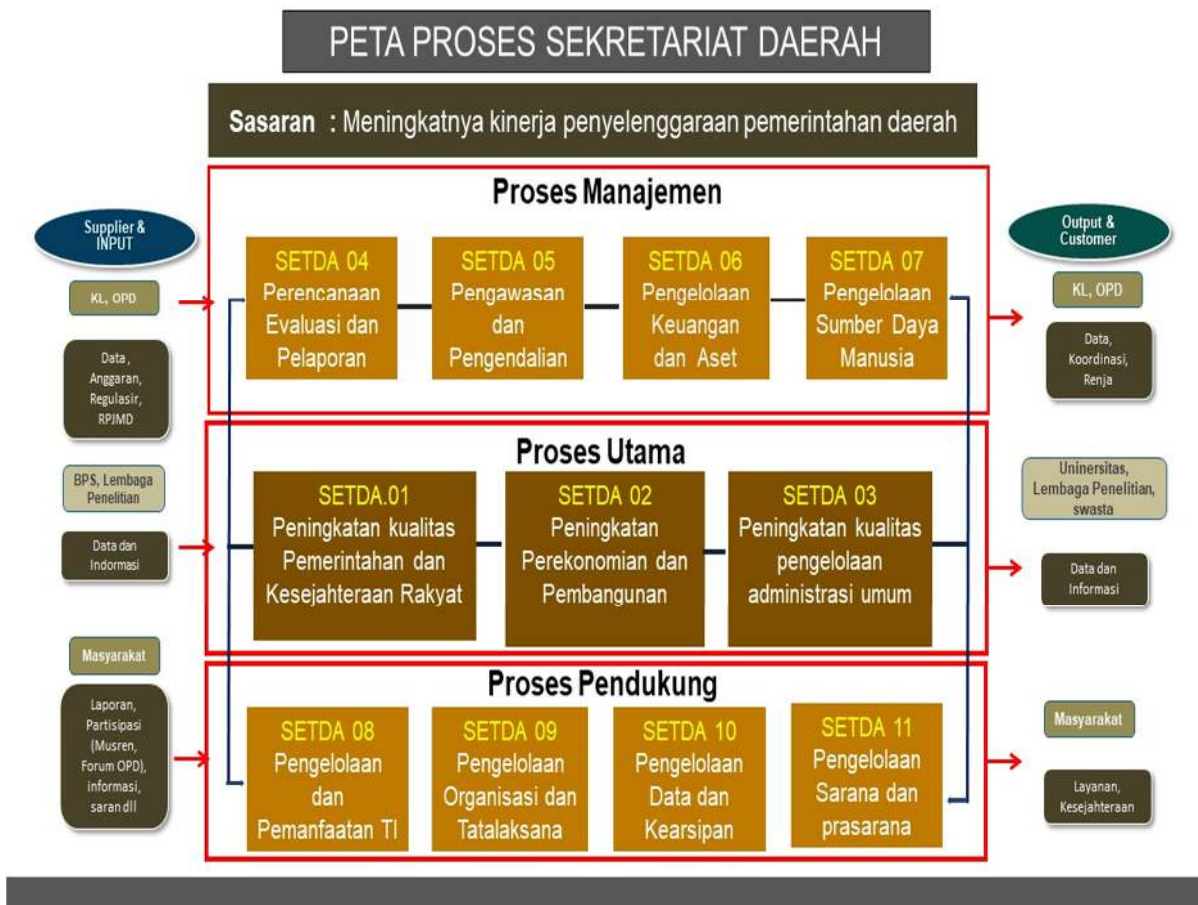
Penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan adalah salah satu layanan yang dimiliki oleh subbagian protokol di Bagian Umum dan Protokol. Oleh karena itu layanan agenda pimpinan sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran tercapainya hasil layanan yang memuaskan terhadap pimpinan maupun kepada

stakeholder maupun Masyarakat yang membutuhkan.

### 3. Realisasi Rencana Tindak Lanjut

#### 3.1 Peta Proses Bisnis Sekretariat Kabupaten Bantul

Sesuai dengan Keputusan Bupati Bantul nomor 409 Tahun 2023 Pemerintah Kabupaten Bantul perlu menyusun peta proses bisnis mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi sebagai pedoman implementasi sistem kerja pasca



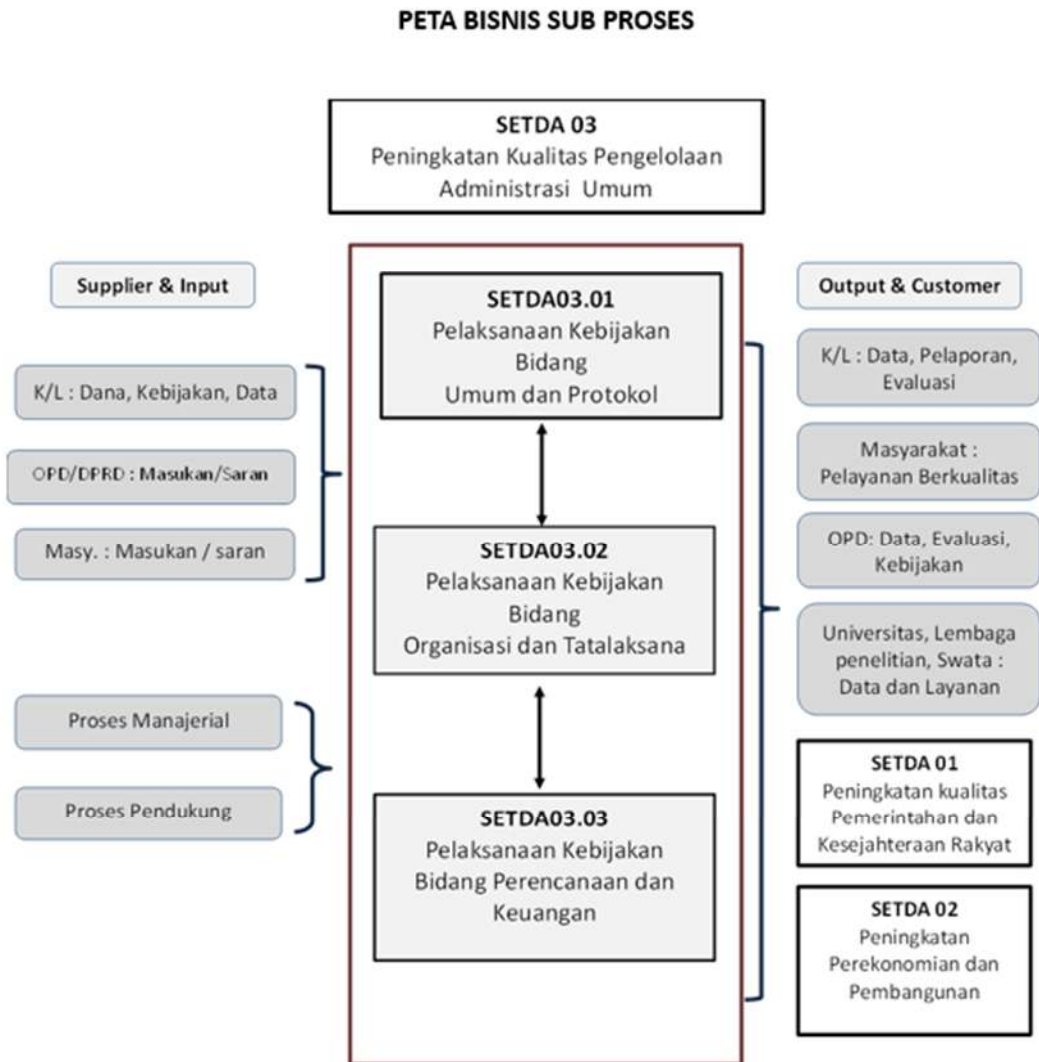
penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

### 3.2 Isi Table Instrumen

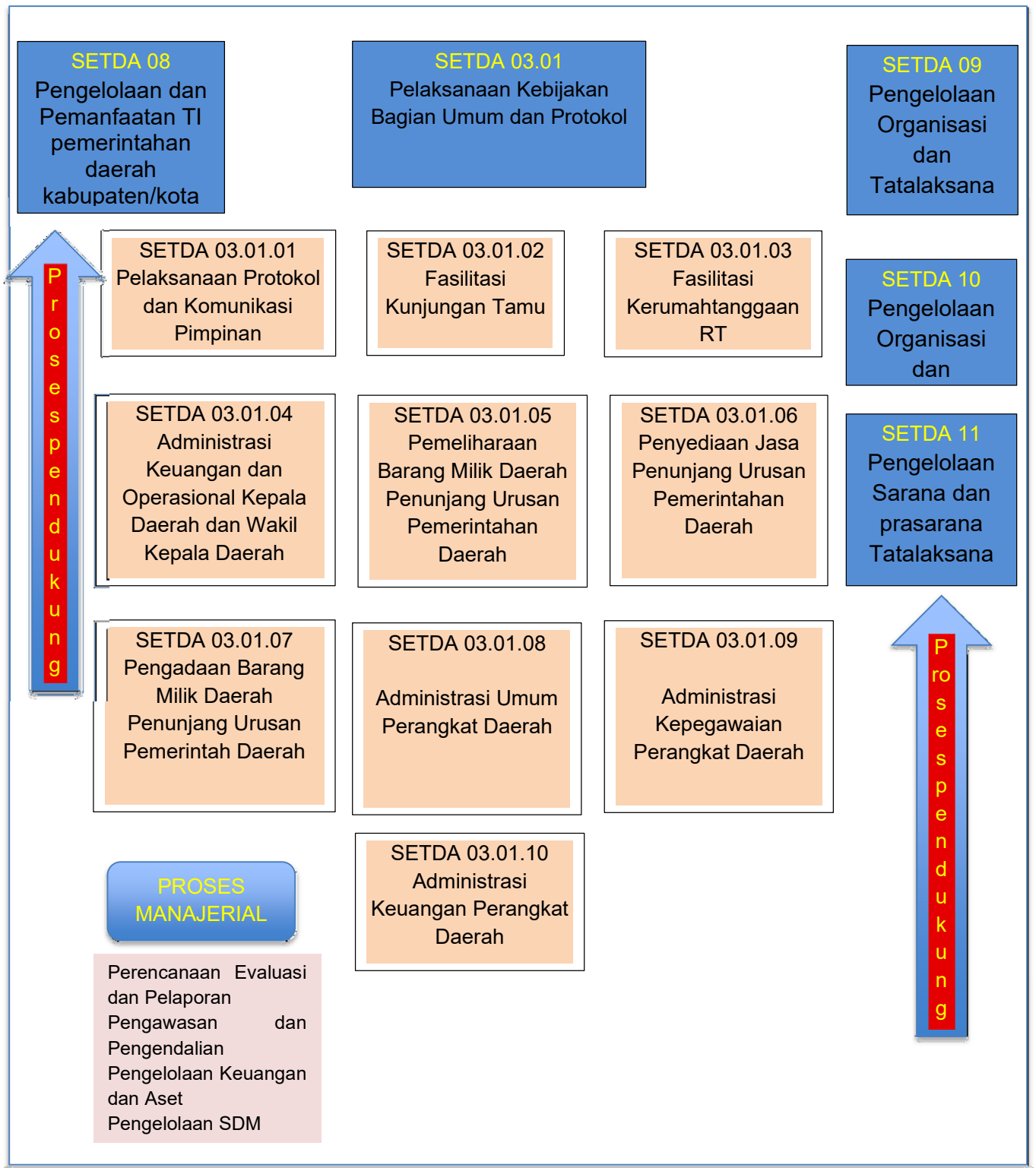
No	PROSES	JENIS PROSES	KODE PROSES
1	Peningkatan kualitas Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Proses Utama	SETDA 01
2	Peningkatan Perekonomian dan Pembangunan	Proses Utama	SETDA 02
3	Peningkatan kualitas pengelolaan Administrasi Umum	Proses Utama	SETDA 03
4	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Proses Manajerial	SETDA 04
5	Pengawasan dan Pengendalian	Proses Manajerial	SETDA 05
6	Pengelolaan Keuangan dan Aset	Proses Manajerial	SETDA 06
7	Pengelolaan SDM	Proses Manajerial	SETDA 07
8	Pengelolaan dan Pemanfaatan TI	Proses Pendukung	SETDA 08
9	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	Proses Pendukung	SETDA 9
10	Pengelolaan Data dan Kearsipan	Proses Pendukung	SETDA 10
11	Pengelolaan Sarana dan prasarana	Proses Pendukung	SETDA 11

### 3.3 Pemetaan Proses Bisnis

#### 3.3.1 Peta Sub Proses Bisnis



### 3.3.2 Peta Sub Proses Bisnis Bagian Umpro

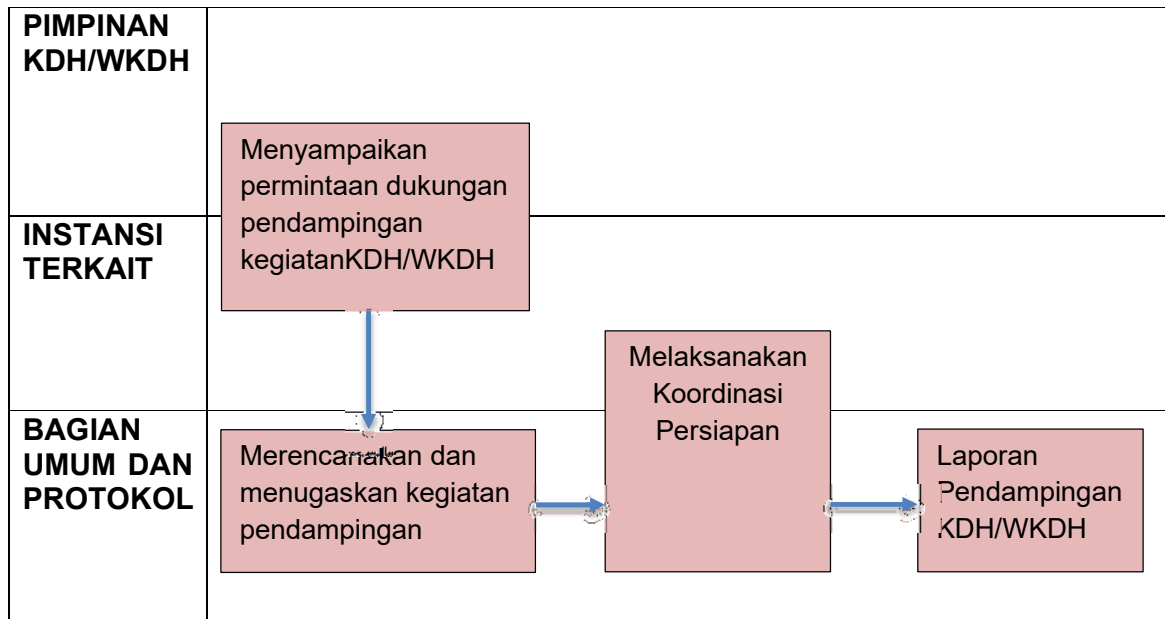


### 3.3.2.1 Proses Bisnis yang ada (existing)

#### Proses bisnis Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

**Lintas Fungsi SETDA 03.01 Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
SETDA 03.01.01.CFM. 01 Fasilitasi Keprotokolan**

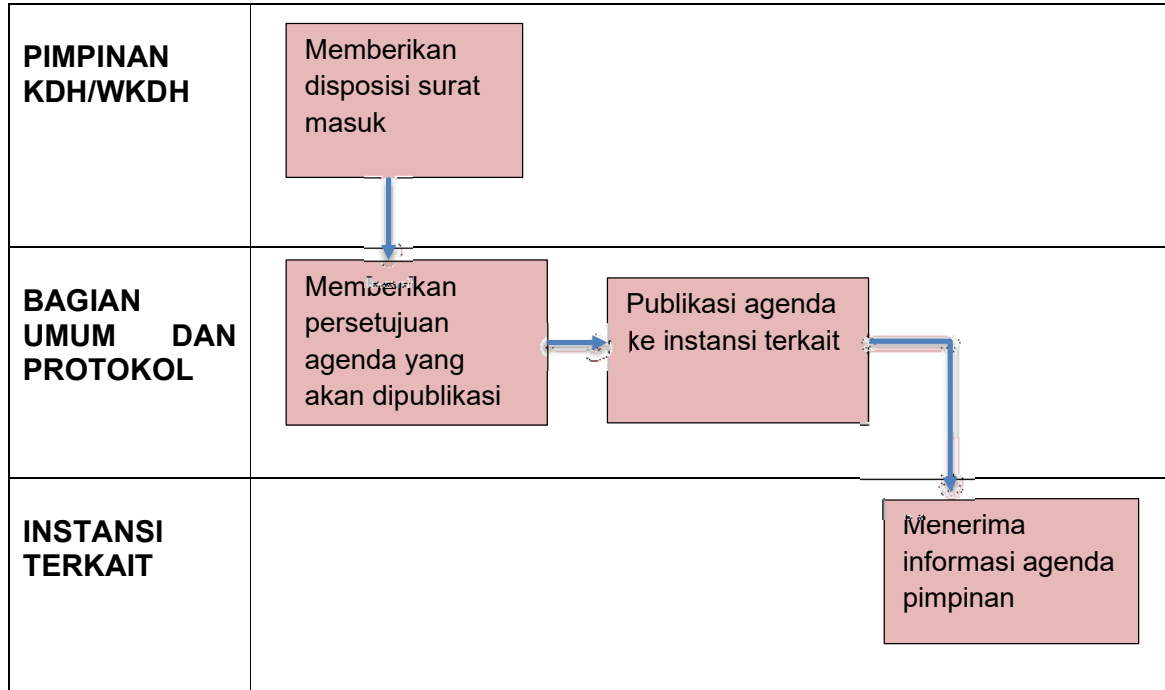
#### LAYANAN PENDAMPINGAN PIMPINAN



3.3.2.2 Proses bisnis Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

**Lintas Fungsi SETDA 03.01 Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
SETDA 03.01.01.CFM. 01 Fasilitasi Keprotokolan**

**LAYANAN AGENDA PIMPINAN**



Dari gambaran identifikasi peta proses dan proses bisnis yang ada di Bagian Umum dan Protokol maka Inovasi proses bisnis diperlukan untuk memperbaiki, mempermudah dan mengoptimalkan proses agar menjadi selaras sesuai dengan tuntutan pemerintahan SPBE. Oleh karena itu dengan adanya inovasi proses bisnis ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan melalui proses bisnis yang lebih baik dan modern sesuai dengan standar SPBE.

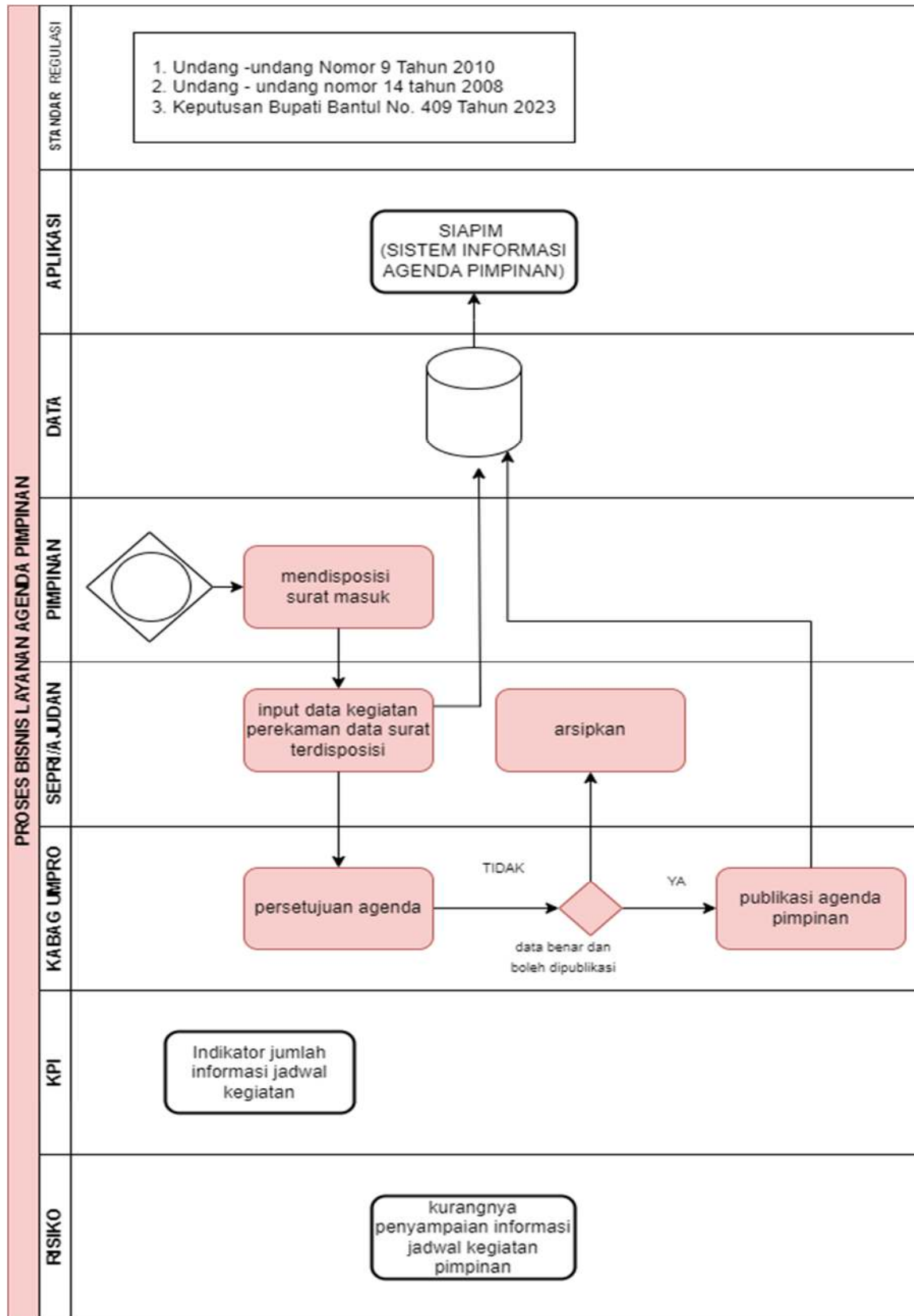
Ruang Lingkup dalam inovasi proses bisnis pada Rencana Tindak Lanjut (RTL) pelatihan SPBE ini adalah :

- Proses Bisnis Layanan Pendampingan Pimpinan
- Proses Bisnis Layanan Agenda Pimpinan



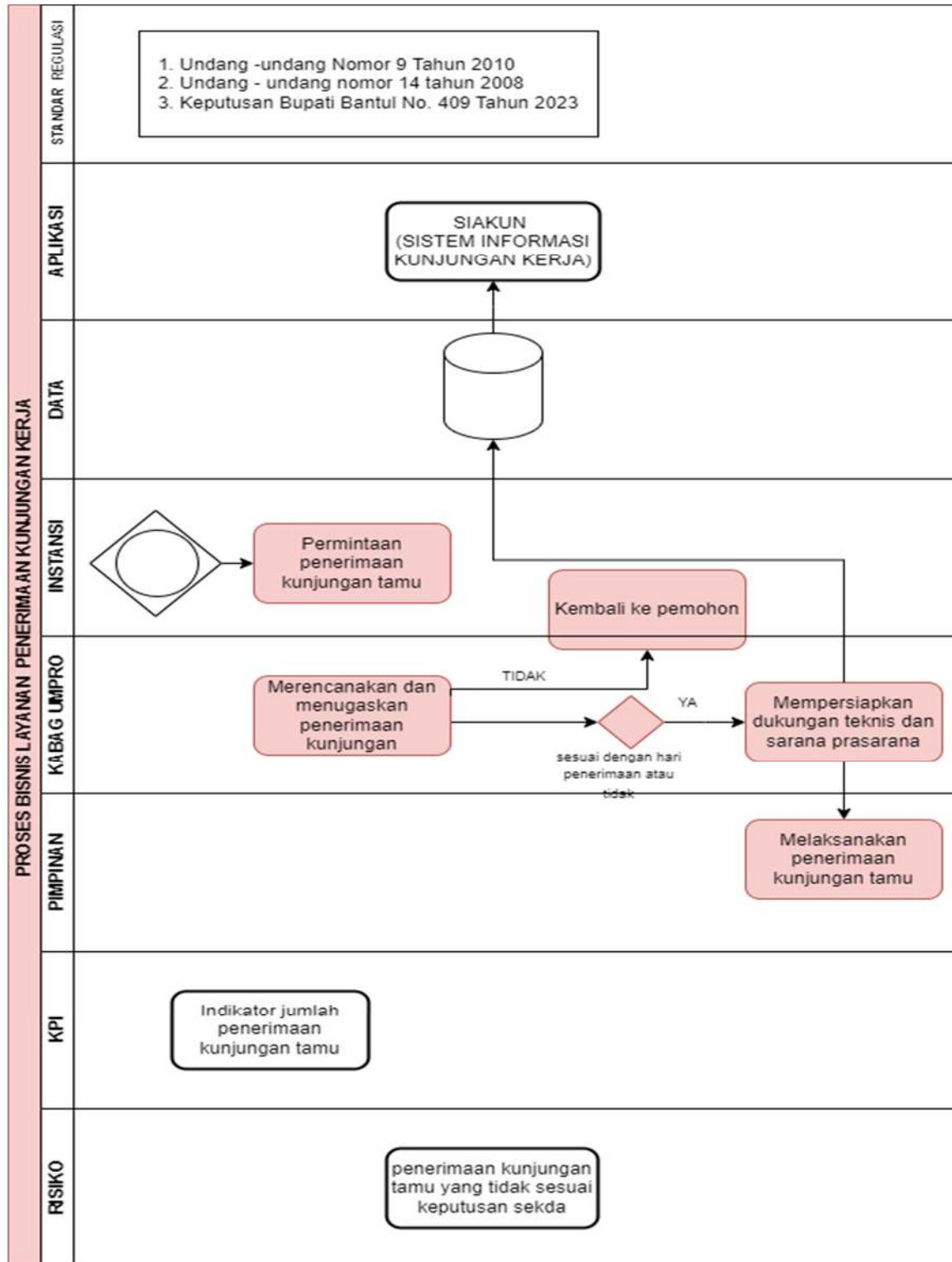
### 3.3.2.2

### Peta Sub Proses Bisnis Layanan Agenda Pimpinan



3.3.2.4

Peta Sub Proses Bisnis Layanan Penerimaan kunjungan tamu



## **4. Hambatan Rencana Tindak Lanjut**

Dalam proses penyusunan RTL (Rencana Tindak Lanjut), terdapat beberapa hambatan dan kendala yang diidentifikasi, antara lain:

### **4.1 Kurangnya Keterlibatan Stakeholder**

Keterlibatan stakeholder yang kurang optimal dapat menyebabkan kesulitan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan prioritas yang sebenarnya. Hal ini bisa disebabkan oleh komunikasi yang tidak efektif atau kurangnya pemahaman stakeholder terhadap pentingnya partisipasi mereka dalam proses ini.

### **4.2 Data yang Tidak Lengkap atau Tidak Akurat**

Data yang tidak lengkap atau tidak akurat dapat menghambat analisis yang tepat terhadap kondisi eksisting proses bisnis. Hal ini sering terjadi karena sistem pencatatan yang belum terintegrasi atau human error dalam proses pengumpulan data.

### **4.3 Keterbatasan Sumber Daya**

Keterbatasan sumber daya, baik itu sumber daya manusia, waktu, maupun anggaran, menjadi hambatan utama dalam pelaksanaan pembuatan Rencana Tindak Lanjut ini. Sumber daya yang terbatas dapat mengakibatkan penundaan dalam penyelesaian kegiatan atau bahkan mempengaruhi kualitas rencana tindak lanjut yang dihasilkan.

Dengan mengetahui hambatan-hambatan ini, Bagian umum dan protokol diharapkan dapat merumuskan dan membuat strategi yang tepat untuk mengatasi setiap tantangan yang ada dalam pelaksanaan Rencana tindak lanjut dan implementasi SPBE.