

**TUGAS AKHIR - IS184853**

**PENYUSUNAN ARSITEKTUR INFORMASI PEMERINTAH  
PROVINSI XYZ BERDASARKAN PERATURAN PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 95 TAHUN 2018 TENTANG  
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK**

***INFORMATION ARCHITECTURE OF PEMERINTAH PROVINSI  
XYZ BASED ON GOVERNMENT REGULATION OF REPUBLIC  
INDONESIA NO. 95 TAHUN 2018 SISTEM PEMERINTAHAN  
BERBASIS ELEKTRONIK***

**AATIKAH ZAKI RIHAADATUL AISY  
NRP 05211440000048**

**Dosen Pembimbing  
FEBY ARTWODINI, S.KOM., M.T  
IR. KHAKIM GHOZALI, M.MT**

**DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI  
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Surabaya 2020**





**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

**TUGAS AKHIR - IS184853**

**PENYUSUNAN ARSITEKTUR INFORMASI  
PEMERINTAH PROVINSI XYZ BERDASARKAN  
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 95 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM  
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK**

**AATIKAH ZAKI RIHAADATUL AISY**  
NRP 0521144000048

**Dosen Pembimbing**  
Feby Artwodini, S.Kom., M.T  
Ir. Khakim Ghozali, M.MT

**DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI**  
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Surabaya 2020





**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

**FINAL PROJECT - IS184853**

***INFORMATION ARCHITECTURE OF  
PEMERINTAH PROVINSI XYZ BASED ON  
GOVERNMENT REGULATION OF REPUBLIC  
INDONESIA NO. 95 TAHUN 2018 SISTEM  
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK***

**AATIKAH ZAKI RIHAADATUL AISY**  
NRP 0521144000048

**Supervisor**

Feby Artwodini, S.Kom., M.T  
Ir. Khakim Ghozali, M.MT

**INFORMATION SYSTEMS DEPARTMENT**

Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Surabaya 2020



**LEMBAR PENGESAHAN****PENYUSUNAN ARSITEKTUR INFORMASI  
PEMERINTAH PROVINSI XYZ BERDASARKAN  
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 95 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM  
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK****TUGAS AKHIR**

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)  
pada

Departemen Sistem Informasi  
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas (ELECTICS)  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh

Aatikah Zaki Rihaadatul Aisy  
0521144000048

Surabaya, 14 Agustus 2020

Kepala Departemen Sistem Informasi



Dr. Mudjahidin, ST., MT.  
NIP. 197010102003121001





## LEMBAR PERSETUJUAN

### PENYUSUNAN ARSITEKTUR INFORMASI PEMERINTAH PROVINSI XYZ BERDASARKAN PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 95 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

#### TUGAS AKHIR

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer  
Pada  
Departemen Sistem Informasi  
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh:

  
**AATIKAH ZAKI RIHAADATUL AISY**

NRP. 0521144000048

Disetujui Tim Penguji: Tanggal Ujian: Juli 2020  
Periode Wisuda: September 2020

**Febby Artwodini, S.Kom., M.T**

**Ir. Khakim Ghozali, M.MT**

**Tony Dwi Susanto ST., MT., Ph.D**

**Anisah Herdiyanti, S.Kom., M.Sc., FT-EIC**




**PENYUSUNAN ARSITEKTUR INFORMASI  
PEMERINTAH PROVINSI XYZ BERDASARKAN  
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 95 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM  
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK**

**Nama Mahasiswa** : Aatikah Zaki Rihaadatul Aisy  
**NRP** : 0521144000048  
**Departemen** : Sistem Informasi FTIK - ITS  
**Pembimbing 1** : Feby Artwodini, S.Kom., M.T  
**Pembimbing II** : IR. Khakim Ghozali, M.MT

**ABSTRAK**

*Arsitektur informasi adalah sebuah model dari data dan informasi organisasi yang berisi kebutuhan organisasi berdasar proses bisnis. Tujuan yang ingin dicapai dalam hal perencanaan arsitektur adalah tersedianya suatu referensi model informasi organisasi, yang akan menjadi rujukan seluruh desain software aplikasi di tahap selanjutnya.*

*Pemerintah provinsi XYZ telah membuat dokumen Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) guna meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi institusi pemerintah. Namun dengan terpilihnya gubernur baru, diperlukan penyesuaian terhadap dokumen Rencana Induk TIK. Dokumen Rencana Induk TIK lama akan digunakan sebagai panduan untuk pengembangan teknologi Informasi dan Komunikasi dalam kurun waktu 5 tahun mendatang, yaitu mulai tahun 2019 sampai dengan tahun 2023. Maka dari itu diperlukannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Provinsi XYZ beserta perencanaan arsitektur.*

*Metodologi penelitian yang digunakan adalah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018.*

*Hasil penelitian ini berupa aliran data informasi Pemerintah Provinsi XYZ yang tercantum dalam matriks aliran data dan informasi beserta pengguna kebutuhan informasi, kumpulan database beserta tabel dalam database yang digunakan untuk menampung data dan informasi dari masing-masing OPD Pemerintah Provinsi XYZ, Entity Relationship Diagram (ERD) guna menampilkan hubungan antar database, serta Conceptual Data Diagram.*

***Kata Kunci: Arsitektur Informasi, E-Government, Sistem Informasi Pemerintahan, SPBE, Panduan Umum Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018***

**INFORMATION ARCHITECTURE OF PEMERINTAH  
PROVINSI XYZ BASED ON GOVERNMENT  
REGULATION OF REPUBLIC INDONESIA NO. 95  
TAHUN 2018 SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS  
ELEKTRONIK**

**Nama Mahasiswa** : Aatikah Zaki Rihaadatul Aisy  
**NRP** : 0521144000048  
**Departemen** : Sistem Informasi FTIK - ITS  
**Pembimbing I** : Feby Artwodini, S.Kom., M.T  
**Pembimbing II** : IR. Khakim Ghozali, M.MT

**ABSTRAK**

*Information architecture is a model from organization data and information which consist of organization's requirement based on business process. The setting goal from making information architecture is the availability of an organizational information model reference, which later will be used for a recommendation for designing software aplications.*

*Pemerintah Provinsi XYZ already has a document of Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) to improve the utilization of information technology and communication in government. In the meantime, the general election has chosen a new governor who has a new vision thus has to be adjusted into the RITIK document. The past RITIK document will become a new foundation of the information and communication development within the next 5 years, from 2019 to 2023. Therefore, the government need a Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Provinsi XYZ document with the complement of architecture.*

*The method used by the researcher Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) which written on Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018.*

*The results of this study are the stream of informations of Pemerintah Provinsi XYZ which listed on streams of data and information matrix along with the user who can access the information, database along with table contents to contain data and informations from each units/sub units, Entity Relationship Diagram (ERD) to reveal the connection between database, and Conceptual Data Diagram.*

***Keywords: Arsitektur Informasi, E-Government, Sistem Informasi Pemerintahan, SPBE, Panduan Umum Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018***

## SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Aatikah Zaki Rihaadatul Aisy  
 NRP : 05211440000048  
 Tempat/ Tanggal Lahir : Surabaya, 11 Mei 1996  
 Fakultas/ Departemen : FTEIC/ Sistem Informasi  
 Nomor Telp/ HP/e-mail : 089616442213/  
[aatikahzaki@gmail.com](mailto:aatikahzaki@gmail.com)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa penelitian/makalah/tugas akhir saya yang berjudul:

PENYUSUNAN ARSITEKTUR INFORMASI  
 PEMERINTAH PROVINSI XYZ BERDASARKAN  
 PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 95 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM  
 PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

**Bebas Dari Plagiarisme Dan Bukan Hasil Karva Orang Lain.**

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian penelitian/makalah/tugas akhir tersebut terdapat indikasi plagiarisme, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 11 Agustus 2020

METERAI  
 MIBEL  
 6000  
 (ENAM RIBU RUPIAH)  
 NRP: 05211440000048

*“Halaman ini sengaja dikosongkan”*



## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah* *rabbi'l'alamin*, puji syukur atas rahmat Allah *subhanahu wa ta'ala* karena atas rahmat dan anugerah-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“PENYUSUNAN ARSITEKTUR INFORMASI PEMERINTAH PROVINSI XYZ BERDASARKAN PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 95 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK”** sebagai salah satu syarat kelulusan Program Sarjana Departemen Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya. Tentunya dalam pengerjaan tugas akhir ini penulis telah mendapatkan dukungan dan bantuan dari banyak pihak. Oleh karenanya, penulis hendak menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ayah, ibu, dan adik penulis, yang terus bersabar dan mendoakan penulis dalam mengerjakan tugas akhir. Serta membebaskan penulis untuk memilih jalan hidup dan bidang yang ingin penulis tekuni, sekarang dan nantinya.
2. Pak Khakim Ghazali, dosen pembimbing kedua penulis yang sebenarnya adalah pembimbing pertama di judul tugas akhir yang penulis pilih sebelumnya. Bapak Khakim adalah dosen tersabar yang pernah penulis temui, terutama menghadapi penulis yang kesulitan dan bahkan menawarkan judul baru sehingga penulis bisa melanjutkan perkuliahan kembali.
3. Bu Feby Artwodini, dosen pembimbing pertama penulis dalam judul tugas akhir ini. Terima kasih sangat karena sudah *care* dan menghubungi penulis saat sedang down dan tidak ada kabar. Membuat penulis salut dan terharu.
4. Althof Shiddekh, partner penulis yang berasal dari jurusan dan kampus yang sama, tapi sudah lulus terlebih dahulu. Selalu menemani dalam segala susah dan senang.

5. Iqlima Hafidatun Nisa yang kalem dan Irshad Al Islamy yang ceriwis. Dua sahabat terdekat penulis dari geng bitchIS selama perkuliahan yang juga satu UKM di IFLS plus ahli dalam dunia perjogetan Korea dan dunia make-up.
6. Marine Dream, tim cosplay idol dance cover penulis yang langganan guest star di beberapa event Jepang. Berisi Chany, Anindita, Alfin, Magda, Florence, Marqi, Juju, Fiola, Hasna dan manajer tersayang, Mauby. Dunia penulis penuh warna pelangi dengan adanya kalian.
7. Erika Kertistika, berawal dari kenalan magang di Telkomsel Surabaya, yang menghibur dengan postingan kucing, cerita horror, dan humornya yang lucu. Sahabat Hogwarts sejati, Ravenclaw dan Slytherin.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir tidak akan pernah sempurna dan pasti memiliki kekurangan baik dalam penulisan maupun hasil akhir. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan untuk penelitian kedepannya. Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Surabaya, Juli 2020

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	iii
Kata Pengantar .....	viii
Daftar Isi .....	ix
Daftar Tabel .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan Tugas Akhir .....	3
1.5 Manfaat Tugas Akhir .....	3
1.6 Relevansi Tugas Akhir.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Penelitian Sebelumnya .....	5
2.2 Dasar Teori.....	7
2.2.1 E-Government.....	8
2.2.2 Master Plan IT .....	9
2.2.3 Sistem Informasi .....	10
2.2.4 Teknologi Informasi.....	10
2.2.5 Struktur Tata Kelola.....	11
2.2.6 Perencanaan Strategis SI/TI .....	11
2.2.7 Hubungan Strategi Bisnis, Strategi Sistem Informasi, dan Strategi TI .....	11
2.2.8 Tata Kelola SI/TI .....	13
2.2.9 Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional Tahun 2007 .....	13
2.2.10 Arsitektur Data dan Informasi .....	14
2.2.11 Perencanaan Arsitektur Data dan Informasi .....	16
2.2.12 Panduan Umum Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Perpres No. 95 Tahun 2018 .....	21
2.2.13 Arsitektur Bisnis .....	24
<b>BAB III METODOLOGI .....</b>	<b>27</b>
3.1 Tahap Identifikasi Masalah.....	28
3.2 Tahap Studi Literatur.....	29
3.3 Tahap Analisa Data .....	29

3.4	Penyusunan Arsitektur Proses Bisnis.....	29
3.4.1	Visi, Misi, dan Strategi .....	30
3.4.2	Struktur Organisasi .....	30
3.4.3	Tugas Pokok dan Fungsi .....	31
3.4.4	Proses Bisnis .....	32
3.5	Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi .....	33
3.6	Pembuatan Laporan Penelitian .....	34
<b>BAB IV PERANCANGAN .....</b>		<b>35</b>
4.1	Arsitektur Proses Bisnis SPBE .....	35
4.2	Menyusun Arsitektur Proses Bisnis Pemerintah Provinsi XYZ .....	36
4.2.1	Visi .....	36
4.2.2	Misi.....	36
4.2.3	Struktur Organisasi .....	36
4.2.4	Tugas, Pokok, dan Fungsi .....	36
4.2.5	Analisis Internal dan Eksternal Organisasi.....	37
4.2.6	Analisis SWOT .....	37
4.2.7	Program Kerja.....	38
4.3	Arsitektur Data dan Informasi SPBE.....	38
4.4	Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi .....	39
<b>BAB V IMPLEMENTASI .....</b>		<b>43</b>
5.1	Proses Pelaksanaan Penulisan.....	43
5.1.1	Observasi Dokumen .....	43
5.1.2	Penyusunan Arsitektur Informasi .....	44
5.1.3	Hambatan dan Rintangannya.....	44
<b>BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>45</b>
6.1	Data Hasil.....	45
6.1.1	Data yang didapatkan .....	45
6.1.2	Hasil Review Dokumen.....	46
6.2	Pembahasan.....	46
6.2.1	Penyusunan Arsitektur Proses Bisnis .....	46
6.2.1.1	Visi .....	47
6.2.1.2	Misi .....	48
6.2.1.3	Struktur Organisasi .....	50
6.2.1.4	Tugas Pokok dan Fungsi.....	51
6.2.1.5	Analisis Internal dan Eksternal Organisasi .....	51
6.2.1.6	Strategi dan Program Kerja .....	52

6.2.1.7 Pemetaan Proses Bisnis .....	53
6.2.2 Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi .....	54
6.2.2.1 Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi (as is) .54	
6.2.2.1.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi .....	55
6.2.2.1.2 Kebutuhan informasi berdasarkan strategi informasi .....	64
6.2.2.1.3 Kebutuhan informasi berdasarkan program kerja .....	67
6.2.2.1.4 Daftar kebutuhan informasi .....	69
6.2.2.1.5 Mengidentifikasi pengguna informasi .....	74
6.2.2.1.6 Mengkategorisasikan kebutuhan informasi berdasarkan kesamaan jenis informasi .....	77
6.2.2.1.7 Membuat matriks aliran informasi.....	79
6.2.2.1.8 Mengidentifikasi database .....	85
6.2.2.1.9 Mengidentifikasi tabel dalam database .....	86
6.2.2.1.10 Validasi Hasil Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi .....	87
6.2.2.1.11 Pembuatan Entity Relationship Diagram .....	91
6.2.2.1.12 Pembuatan Conceptual Data Diagram .....	93
6.2.2.2 Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi (to be) 93	
6.2.2.2.1 Mengidentifikasi jenis layanan .....	95
6.2.2.2.2 Mengidentifikasi kebutuhan informasi layanan .....	97
6.2.2.2.3 Daftar kebutuhan informasi layanan.....	101
6.2.2.2.4 Mengidentifikasi pengguna informasi layanan .....	102
6.2.2.2.5 Mengkategorisasikan kebutuhan informasi layanan berdasarkan kesamaan jenis informasi .....	103
6.2.2.2.6 Membuat matriks aliran informasi layanan ...	104
6.2.2.2.7 Mengidentifikasi database Pemerintah Provinsi XYZ.....	106
6.2.2.2.8 Mengidentifikasi tabel dalam database Pemerintah Provinsi XYZ.....	109
6.2.2.2.9 Pembuatan Entity Relationship Diagram (to be) .....	110
6.2.2.2.10 Pembuatan Conceptual Data Diagram (to be) .....	111

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	112
7.1 Kesimpulan.....	112
7.2 Saran.....	112
DAFTAR PUSTAKA .....	114
BIODATA PENULIS .....	116
LAMPIRAN A.....	117
LAMPIRAN B.....	126
LAMPIRAN C.....	157
LAMPIRAN D.....	221
LAMPIRAN E.....	242
LAMPIRAN F.....	252
LAMPIRAN G.....	261
LAMPIRAN H.....	269
LAMPIRAN I.....	280
LAMPIRAN J.....	289

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya .....	5
Tabel 2.2 Artefak Arsitektur Data dan Informasi .....	17
Tabel 2.3 Data entity/data component catalogue .....	18
Tabel 2.4 Application data matrix .....	18
Tabel 2.5 Conceptual data diagram .....	19
Tabel 2.6 Logical data diagram .....	19
Tabel 2.7 Data dissemination diagram .....	20
Tabel 2.8 Application portofolio catalogue .....	20
Tabel 3.1 Susunan arsitektur informasi .....	34
Tabel 4.1 Tugas pokok dan fungsi .....	36
Tabel 4.2 Program Kerja .....	38
Tabel 4.3 Identifikasi kebutuhan informasi .....	39
Tabel 4.4 Ringkasan kebutuhan informasi .....	39
Tabel 4.5 Kebutuhan informasi berdasarkan strategi informasi .....	40
Tabel 4.6 Kebutuhan informasi berdasarkan program kerja .....	40
Tabel 4.7 Daftar kebutuhan informasi .....	40
Tabel 4.8 Pengguna informasi .....	41
Tabel 4.9 Kategorisasi kebutuhan informasi .....	41
Tabel 4.10 Matriks aliran informasi .....	41
Tabel 4.11 Identifikasi database .....	41
Tabel 4.12 Identifikasi tabel dalam database .....	42
Tabel 6.1 Data yang didapatkan .....	45
Tabel 6.2 Data yang didapatkan dari review dokumen.....	46
Tabel 6.3 Keterkaitan pokok-pokok visi dengan misi Provinsi XYZ 2019-2024 .....	49
Tabel 6.4 Kebutuhan informasi OPD Bakorwil Kabupaten .....	55
Tabel 6.5 Kebutuhan informasi OPD Balitbang .....	56
Tabel 6.6 Kebutuhan informasi OPD Biro Administrasi Perekonomian .....	57
Tabel 6.7 Kebutuhan informasi OPD Biro Humas dan Protokol.....	57

Tabel 6.8 Kebutuhan informasi OPD Dinas PU Bina Marga Provinsi XYZ.....	59
Tabel 6.9 Kebutuhan informasi OPD Peternakan Provinsi XYZ Bidang Kesehatan Hewan .....	59
Tabel 6.10 Kebutuhan informasi OPD Peternakan Provinsi XYZ Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan .....	60
Tabel 6.11 Ringkasan kebutuhan informasi OPD Dinas Pertanian .....	60
Tabel 6.12 Ringkasan kebutuhan informasi OPD RS. Dr. Saiful Anwar .....	61
Tabel 6.13 Hasil Identifikasi Kebutuhan Informasi Berdasarkan Strategi Organisasi.....	64
Tabel 6.14 Kebutuhan informasi berdasarkan program kerja .....	67
Tabel 6.15 Daftar Kebutuhan Informasi .....	70
Tabel 6.16 Pengguna informasi .....	75
Tabel 6.17 Kategorisasi kebutuhan informasi .....	78
Tabel 6.18 Matriks aliran informasi .....	79
Tabel 6.19 Matriks kategori aliran informasi .....	84
Tabel 6.20 Identifikasi Database Berdasarkan Kategori Informasi .....	85
Tabel 6.21 Identifikasi Tabel dalam Database.....	86
Tabel 6.22 Validasi kategori informasi terhadap tupoksi ..	88
Tabel 6.23 Validasi kategori informasi terhadap program kerja .....	89
Tabel 6.24 Validasi kategori informasi terhadap strategi ..	90



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Pada bagian pendahuluan ini, akan dijelaskan mengenai latar belakang masalah yang akan diselesaikan, Batasan masalah, tujuan serta manfaat yang dihasilkan dari Tugas Akhir ini.

### **1.1 Latar Belakang**

Pembangunan sistem informasi dan teknologi informasi dalam suatu organisasi pemerintahan serta pemanfaatannya sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan. Terutama apabila suatu institusi tersebut merupakan institusi yang besar, tingkatan operasionalnya tentu akan semakin kompleks. Pada sisi lain, penggunaan TIK oleh institusi pemerintahan sudah dilakukan sejak beberapa dekade lalu. Intensitas tuntutan juga terus meningkat pada kebutuhan fungsionalitas data, teknologi, dan aplikasi. Namun demikian, pengelolaan data dan informasi juga harus selaras dengan tujuan penyelenggaraan pemerintahan. Sehingga penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pelayanan publik memerlukan *Good Governance* yang terkait dengan TIK [1]. Hal tersebut yang menginisiasi pemerintah dalam membuat dokumen Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Dokumen Rencana Induk TIK adalah suatu dokumen awal perencanaan yang disusun berdasarkan hasil studi analisis terhadap kondisi potensi, kebijakan, dan batasan yang ada sehingga dapat dihasilkan suatu perencanaan rencana induk (*master plan*) yang terintegrasi [2]. Namun, *master plan* yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi XYZ belum mengakomodasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) gubernur baru, sehingga Rencana Induk TIK harus disesuaikan kembali dengan visi dan misi gubernur terpilih. Dokumen Rencana Induk TIK yang lama akan digunakan sebagai panduan untuk pengembangan teknologi Informasi dan

Komunikasi dalam kurun 5 tahun mendatang, yaitu mulai tahun 2019 sampai dengan tahun 2023. Kemudian, masalah juga terdapat pada *master plan* yang belum terlalu detail. Master plan yang ada pada saat ini belum sampai mengarah kepada tahap arsitektur dan hanya berisi kegiatan-kegiatan pengembangan dari masing-masing Operasional Daerah (OPD).

Berdasarkan hal tersebut, penulis melakukan penyusunan arsitektur informasi untuk mendetailkan aliran data dan informasi dari rancangan pengembangan TIK yang dibutuhkan oleh OPD. Pemilihan arsitektur informasi dilakukan karena penulis ingin memberikan sebuah fondasi bagi peneliti lain maupun dari pihak instansi untuk melakukan tahapan selanjutnya dari arsitektur informasi, yaitu pembuatan arsitektur aplikasi, arsitektur infrastruktur, hingga ke tahap manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sehingga Pemerintah Provinsi XYZ dapat mempersiapkan diri dengan lebih baik untuk keperluan pembuatan master plan selanjutnya.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Beberapa masalah yang diselesaikan pada tugas akhir ini adalah :

1. Bagaimana bentuk arsitektur proses bisnis berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik?
2. Apa saja aspek yang dibutuhkan dalam menyusun
3. Apa rekomendasi penyusunan arsitektur proses bisnis dan arsitektur informasi yang dihasilkan untuk diberikan kepada Pemerintah Provinsi XYZ?

## **1.3 Batasan Masalah**

Tugas akhir ini memiliki batasan pengendalian pengerjaan agar fokus terhadap permasalahan yang dibahas. Sehingga batasan masalah dalam tugas akhir ini:

1. Data yang akan dipergunakan untuk analisa adalah dokumen draft Rencana Induk TIK (RITIK) Tahun 2019-2023 yang dibuat pada tahun 2018, dan Rencana

Pengembangan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi XYZ 2019-2024.

2. Penelitian ini akan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Panduan Tata Kelola TIK Nasional 2007.
3. Dokumen yang akan dihasilkan dari penulisan ini berupa dokumen Arsitektur Data dan Informasi untuk digunakan pada masa waktu 2019-2023.
4. Rekomendasi yang akan diberikan hanya terbatas kepada hasil penyusunan arsitektur data dan informasi.

#### **1.4 Tujuan Tugas Akhir**

Tujuan dari Tugas Akhir ini adalah :

1. Membuat arsitektur data dan informasi untuk mendukung tercapainya RPJMD Provinsi XYZ
2. Mengetahui sejauh mana keselarasan antara pengembangan informasi di masing-masing OPD dengan strategi pengembangan informasi untuk mendukung RPJMD Provinsi XYZ.
3. Memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Provinsi XYZ terhadap hasil penyusunan arsitektur data dan informasi sesuai dengan Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional 2007.

#### **1.5 Manfaat Tugas Akhir**

Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain :

1. Bagi dunia akademis, sebagai referensi untuk penelitian dalam bidang perencanaan strategi SI/TI khususnya pada pembuatan arsitektur informasi.
2. Bagi Pemerintah Provinsi XYZ, sebagai referensi untuk institusi pemerintahan dalam menyusun arsitektur informasi untuk terwujudnya RPJMD.
3. Bagi penulis, sebagai ilmu pengetahuan dalam mempelajari cara untuk menyusun arsitektur informasi sesuai dengan Pedoman Tata Kelola TIK Nasional Tahun 2007.

## **1.6 Relevansi Tugas Akhir**

Tugas Akhir ini di susun untuk memenuhi syarat kelulusan pada Departemen Sistem Informasi. Topik yang dibahas dalam penelitian tugas akhir ini adalah penyusunan arsitektur data dan informasi menggunakan Pedoman Tata Kelola TIK Nasional Tahun 2007 untuk Pemerintah Provinsi XYZ. Keterkaitan dengan perkuliahan yang dipelajari adalah Manajemen Kualitas SI/TI dan Perencanaan Strategis SI/TI. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Topik Tugas Akhir yang penulis ajukan merupakan topik untuk laboratorium Manajemen Sistem Informasi (MSI).

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini akan dijelaskan apa saja yang dilakukan pada tugas akhir ini, berikut ini akan dipaparkan apa saja konsep serta *tools* yang digunakan ataupun diterapkan. Adapun penerapan konsep dan *tools* yang akan dilakukan pada tugas akhir ini adalah sebagai berikut.

#### **2.1 Penelitian Sebelumnya**

Berikut ini adalah penelitian lain yang sudah dilakukan oleh beberapa peneliti terkait dengan judul pemodelan sistem ini. Pada contoh studi literature ini, penulis akan mengacu pada beberapa aspek dari penelitian ini.

**Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya**

<b>Penelitian 1</b>	
<b>Penulis</b>	Shofa Marwah
<b>Judul</b>	Penyusunan Arsitektur Informasi dan Aplikasi dan Aplikasi Rumah SAKit XYZ Berdasarkan Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional Tahun 2007
<b>Tahun Penelitian</b>	2018
<b>Deskripsi Umum Penelitian</b>	Penelitian ini memiliki tujuan untuk menghasilkan perencanaan arsitektur informasi dan aplikasi dalam Rumah Sakit XYZ.
<b>Relevansi Penelitian</b>	Penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir dalam penyusunan arsitektur data dan informasi karena memiliki kesamaan dalam bidang yang diambil, yaitu arsitektur informasi. Metodologi yang digunakan juga memiliki kesamaan, yaitu Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional

	Tahun 2007. Tahapan pada penelitian ini berakhir pada kesimpulan dan rekomendasi sistem informasi untuk mengembangkan proses bisnis yang ada dalam Rumah Sakit XYZ.
<b>Penelitian 2</b>	
<b>Penulis</b>	Riris Eka Prasetyawati
<b>Judul</b>	Penyusunan Arsitektur Informasi dan Aplikasi MasterPlan E-Government Berdasarkan Kerangka Kerja TOGAF dan Peraturan Pemerintah (Studi Kasus: Pemerintah Kota Madiun)
<b>Tahun Penelitian</b>	2019
<b>Deskripsi Umum Penelitian</b>	Penelitian ini memiliki tujuan untuk membuat dokumen perencanaan arsitektur aplikasi masterplan e-government Kota Madiun.
<b>Relevansi Penelitian</b>	Penelitian yang dilakukan memiliki kesamaan dalam aktivitas penyusunan arsitektur informasi instansi pemerintahan. Tahapan pertama yang dilakukan dalam penelitian ini adalah studi literatur serta mengumpulkan data melalui review dokumen untuk mendapatkan kondisi kekinian dari Pemerintah Kota Madiun. Kemudian melakukan pendokumentasian arsitektur proses bisnis untuk mendapatkan kebutuhan informasinya. Dan tahap akhir yaitu pembuatan arsitektur informasi/data dan aplikasi. Kesamaan hasil dengan penelitian

	penulis hanya sampai tahapan arsitektur informasi/data.
<b>Penelitian 3</b>	
<b>Penulis</b>	Fauzan Nur Romadhon
<b>Judul</b>	Perencanaan Strategis Sistem Informasi Mahad Thaybah Surabaya Berdasarkan Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional Tahun 2007
<b>Tahun Penelitian</b>	2018
<b>Deskripsi Umum Penelitian</b>	Penelitian ini memiliki tujuan untuk membuat cetak biru rancangan sistem informasi beserta tahapan implementasinya untuk diterapkan di pesantren Mahad Thaybah Surabaya.
<b>Relevansi Penelitian</b>	Penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan penulis dalam membuat arsitektur informasi karena memiliki kesamaan terhadap metodologi yang digunakan, yaitu berdasarkan Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional 2007. Tahapan pertama dari panduan tersebut adalah menganalisa kondisi instansi saat ini, kemudian mengidentifikasi kebutuhan informasi lalu menyusun arsitektur informasi. Pada penelitian ini dihasilkan cetak biru rancangan sistem informasi beserta tahapan implementasinya.

## 2.2 Dasar Teori

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai teori dan konsep yang digunakan untuk mendukung penelitian tugas akhir ini.

### 2.2.1 E-Government

*E-Government* merupakan istilah mengenai kegiatan pemerintahan yang menggunakan media teknologi dan informasi, dalam memberikan informasi dan pelayanan untuk warganya, serta hal-hal yang lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan [2].

Sedangkan Bank Dunia (The World Bank Group, 2001) [3]: “E-Government refers to the use by government agencies of information technologies (such as Wide Area Network, the internet, and mobile computing) that have the ability to transform relations with citizens, business, and other arm of government.”

Berdasarkan definisi di atas, aplikasi e-government merujuk pada penggunaan teknologi informasi di pemerintah atau lembaga publik. Tujuannya adalah agar hubungan dalam tata pemerintahan (governance) yang melibatkan pemerintah, pelaku bisnis dan masyarakat dapat tercipta lebih efisien, efektif, produktif, dan responsif. E-government memberikan manfaat, antara lain [4]:

- a. Terciptanya pelayanan lebih baik kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan hubungan antara pemerintah, pelaku bisnis, dan masyarakat umum.
- c. Pemberdayaan masyarakat melalui informasi yang mudah diperoleh.
- d. Pelaksanaan pemerintahan yang lebih efektif dan efisien.

Terdapat beberapa hal yang menjadi penghambat dalam mengimplementasikan e-government, yaitu [5]:

- a. Kurangnya budaya berbagi informasi.
- b. Kurangnya budaya untuk mendokumentasikan.
- c. Kurangnya SDM yang handal dalam bidang TI.
- d. Infrastruktur TI yang belum memadai dan belum tersebar secara merata.



- e. Terbatasnya jangkauan akses.
- f. Kurangnya komitmen pemerintah.
- g. Resistensi terhadap perubahan.

Berdasarkan definisi lain, *E-Government* adalah penggunaan teknologi informasi yang dapat meningkatkan hubungan antara pemerintah dan pihak-pihak lain. Penggunaan teknologi ini kemudian menghasilkan hubungan bentuk baru/model layanan seperti *Government to Citizen (G2C)*, *Citizen to Government (C2G)*, *Government to Business (G2B)*, *Business to Government (B2G)*, *Government to Employee (G2E)*, *Government to Government (G2G)*, dan *internal Efficiency & Effectiveness (IEE)* [6]. Berikut ini penjelasan dari istilah hubungan Government di atas:

- a. *Government To Citizen (G2C)*, merupakan hubungan searah antara pemerintah ke masyarakat dalam penyampaian informasi dan layanan publik.
- b. *Citizen to Government (C2G)*, merupakan komunikasi interaktif dua arah antara pemerintah dan masyarakat.
- c. *Government to Business (G2B)*, merupakan hubungan yang memungkinkan dunia usaha berhubungan dengan pemerintah.
- d. *Business to Government (B2G)*, merupakan hubungan yang memungkinkan dunia usaha untuk dapat menawarkan produk atau layanan kepada pemerintah.
- e. *Government to Employee (G2E)*, merupakan hubungan yang memfasilitasi pengelolaan pegawai pemerintah dan komunikasi internal di lingkungan pemerintah.
- f. *GovernmentTo Government (G2G)*, merupakan komunikasi dan interaksi serta saling berbagi antara institusi pemerintah.

### **2.2.2 Master Plan IT**

*Master plan IT* adalah perencanaan jangka menengah dalam pengembangan sistem informasi di suatu organisasi yang sesuai dengan manajemen, pengguna, dan perubahan-perubahan yang terjadi di dalam maupun luar organisasi [7]. Di dalam *master*

*plan IT* berisi pedoman kebutuhan sistem informasi seperti apa yang dibutuhkan dalam organisasi. Dengan adanya *master plan IT*, maka organisasi dapat memanfaatkan teknologi informasi seoptimal mungkin untuk membantu pencapaian visi misi organisasi.

### **2.2.3 Sistem Informasi**

Sistem informasi (SI) memiliki berbagai macam pengertian. Berikut adalah beberapa pengertian Sistem Informasi yang penulis dapat dari berbagai sumber:

- a. Sistem informasi adalah kombinasi antara komponen-komponennya, yaitu prosedur, informasi, orang, dan teknologi informasi yang diorganisir sehingga menunjang tujuan sebuah organisasi. (Alter, 1992) [8].
- b. Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan. Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sitem lainnya [9].

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa SI merupakan kombinasi antara prosedur, informasi, orang, dan teknologi informasi yang terorganisir untuk kemudian digunakan sebagai cara dalam berkomunikasi.

### **2.2.4 Teknologi Informasi**

Teknologi informasi (TI) merupakan gabungan antara teknologi komputer dan teknologi komunikasi yang menunjang adanya sistem informasi sehingga sistem informasi berjalan sesuai dengan tujuannya [10].

Pada pengertian lain, teknologi informasi merupakan suatu studi, perancangan, implementasi, pengembangan, dukungan atau manajemen sistem informasi berbasis komputer, terkhususnya pada aplikasi perangkat keras dan perangkat lunak komputer [10]. Terdapat enam fungsi teknologi informasi yaitu menangkap (*capture*), mengolah (*processing*), menghasilkan (*generating*), menyimpan (*storage*), mencari kembali (*retrieval*), dan transmisi (*transmission*) [11].

### **2.2.5 Struktur Tata Kelola**

Penetapan struktur tata kelola dimaksud untuk memastikan kapasitas kepemimpinan yang memadai, dan hubungan antar satuan kerja/institusi pemerintahan yang sinergis dalam perencanaan, penganggaran, realisasi sistem TIK, operasi sistem TIK, dan evaluasi secara umum implementasi TIK di pemerintahan [12].

### **2.2.6 Perencanaan Strategis SI/TI**

Pengertian dari perencanaan strategis SI/TI adalah proses mengidentifikasi sistem informasi berbasis komputer apa saja yang bisa dikembangkan untuk mendukung tujuan bisnis perusahaan. Perencanaan strategis SI/TI menjelaskan bagaimana pengaruh sistem informasi terkait terhadap kinerja bisnis dan organisasi. Dalam perencanaan strategis SI/TI juga dijelaskan berbagai kebutuhan manajemen agar strategi SI/TI selaras dengan strategi bisnis organisasi [1].

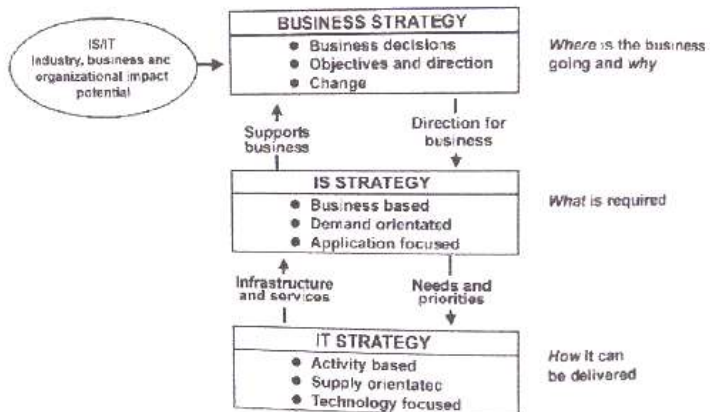
Perencanaan strategis SI/TI dapat dikatakan sebagai sebuah cara untuk memenuhi kebutuhan bisnis perusahaan [13].

### **2.2.7 Hubungan Strategi Bisnis, Strategi Sistem Informasi, dan Strategi TI**

Dalam perencanaan strategis SI/TI telah dijelaskan bagaimana sistem informasi dapat memberikan pengaruh terhadap kinerja bisnis dan organisasi. Pada bagian ini akan dijelaskan lebih terperinci mengenai perbedaan strategi bisnis, strategi sistem informasi, dan strategi teknik informasi.

- a. Strategi bisnis, mencakup penjelasan terhadap beberapa hal, seperti mengapa suatu bisnis dijalankan, kemana tujuan dan arah bisnis, kapan tujuan tersebut akan dicapai, bagaimana cara mencapai tujuan, dan adakah perubahan yang harus dilakukan. Strategi bisnis dilakukan untuk mencapai visi dan misi organisasi, serta mencakup keputusan-keputusan dan arahan terhadap bisnis yang dilakukan.
- b. Strategi sistem informasi (SI), menekankan pada penentuan aplikasi sistem informasi yang dibutuhkan organisasi. Kepentingan dari strategi SI adalah menjawab pertanyaan apa.
- c. Strategi teknologi informasi (TI), menjelaskan kepada pemilihan teknologi, infrastruktur, dan keahlian khusus yang terkait. Strategi TI menjelaskan pertanyaan bagaimana.

Tabel 2.1 Hubungan antara strategi bisnis, strategi informasi, dan strategi teknologi informasi



Sebagai contoh suatu organisasi bidang pemasaran menerapkan Executive Information System. Hal ini dapat mempengaruhi aliran informasi vertikal dalam perusahaan. Bagian manajemen atas memiliki akses informasi yang lebih besar dan mengurangi

ketergantungan sumber informasi terhadap manajemen menengah. Jaringan telekomunikasi sebagai aplikasi teknologi informasi memungkinkan informasi mengalir dengan mudah dan cepat di antara strategi bisnis, strategi SI, dan strategi TI. Sehingga dalam membangun suatu strategi SI/TI harus bisa menelaraskan strategi SI/TI terhadap strategi bisnis organisasi.

### **2.2.8 Tata Kelola SI/TI**

Tata kelola SI/TI adalah kapasitas organisasi sebagai tanggung jawab direksi, manajemen eksekutif, dan manajemen teknologi informasi untuk mengendalikan rumusan dan implementasi strategi SI/TI untuk memastikan selarasnya sumber daya SI/TI dengan bisnis organisasi. Grembergen menekankan pengertian tata kelola TI pada bagaimana organisasi memandang, mengelola dan mengoptimalkan sumber daya SI/TI yang dimilikinya dalam mendukung tujuan organisasi. Tata kelola TI adalah juga mengenai pengelolaan hak-hak dalam pengambilan keputusan dan kerangka kerja yang dapat dipertanggungjawabkan untuk mendorong terwujudnya hal yang diharapkan dalam penggunaan SI/TI [9].

### **2.2.9 Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional Tahun 2007**

Pada Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional Tahun 2007 diketahui bahwa setiap institusi pemerintahan harus memiliki Rencana Induk TIK (RITIK) selama lima tahun. Hal ini disesuaikan dengan masa jabatan gubernur yang juga berlangsung selama lima tahun. Dalam perencanaannya, RITIK setiap institusi harus memiliki minimal perencanaan atas komponen berikut [14]:

- a. Arsitektur informasi, yaitu model dari informasi organisasi yang merupakan kebutuhan organisasi berdasar proses bisnisnya.
- b. Arsitektur aplikasi, yaitu model dari aplikasi yang ada di sebuah organisasi yang menjelaskan lingkup aplikasi dan spesifikasi desain apa saja yang dibutuhkan organisasi.

- c. Arsitektur infrastruktur, yaitu topologi, konfigurasi, dan spesifikasi infrastruktur kebutuhan teknologi beserta pendekatan siklus hidupnya untuk memastikan ia sesuai dengan kebutuhan.
- d. Organisasi dan manajemen, yaitu struktur organisasi dan deskripsi peran, serta kebijakan dan prosedur untuk menjalankan seluruh proses dalam manajemen TIK.
- e. Pendekatan dan roadmap implementasi, yaitu pola pendekatan yang dipakai untuk memastikan implementasi seluruh arsitektur beserta organisasi dan manajemen dalam durasi waktu tertentu.

### **2.2.10 Arsitektur Data dan Informasi**

Arsitektur seringkali diartikan pada pengertian umum yang berhubungan dengan konstruksi fisik. Arsitektur sebenarnya juga dapat digunakan pada konteks bisnis dan arsitektur perangkat lunak. Berikut adalah beberapa pengertian yang berhubungan dengan arsitektur:

- a. Arsitektur (Architecture) merupakan komponen-komponen sebuah sistem yang terdiri dari jaringan, perangkat keras dan lunak yang distrukturkan. (Electronic Industry Association, 2008) [14].
- b. Arsitektur merupakan rancangan untuk segala tipe struktur, baik fisik maupun kontekstual, nyata maupun tidak nyata. (O'Ryouke, 2003:6) [12].

Dari pengertian diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa arsitektur pada dasarnya menggambarkan bentuk konstruksi sistem yang diwujudkan dalam sebuah model (cetak biru) yang dilihat dari beberapa sudut pandang.

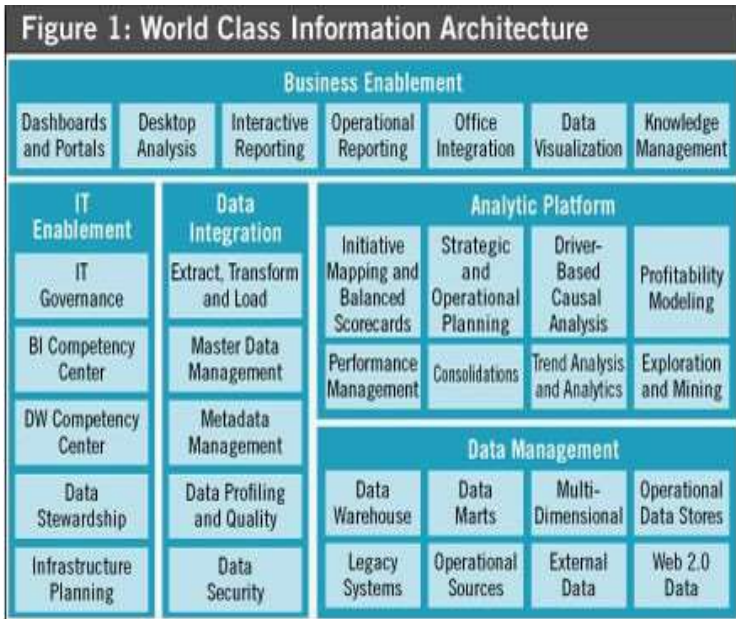
Perbedaan pengertian antara arsitektur dan arsitektur Sistem informasi terletak pada hal berikut, yaitu model dari informasi organisasi yang merupakan kebutuhan organisasi berdasar proses bisnisnya [13].

Berdasarkan Peraturan Presiden RI tentang Sistem Pemerintahan Berdasarkan Elektronik (SPBE), arsitektur adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses

bisnis, data, dan informasi, infrastruktur, aplikasi, dan keamanan untuk menghasilkan layanan yang terintegrasi. Tujuan yang ingin dicapai dalam hal perencanaan arsitektur adalah tersedianya suatu referensi model informasi organisasi, yang akan menjadi rujukan seluruh desain software aplikasi di tahap selanjutnya dalam rangka mengurangi tingkat redundansi informasi. Arsitektur data dan informasi mencakup informasi terstruktur (data mart, database tabel, pertukaran data) dan dan informasi tidak terstruktur (video, gambar, file, dokumen) [17]. Arsitektur data menyediakan kerangka dengan mengidentifikasi dan memahami bagaimana data akan pindah melalui sistem dan digunakan dalam perusahaan. Menurut Thomas Connolly dan Carolyn Begg (2010:1197), *data warehouse* adalah sebuah koleksi data yang terdiri dari *subject-oriented*, *integrated*, *time variant*, dan *non volatile* yang mendukung manajemen dalam proses pengambilan keputusan.

Menurut O'Brien, *data warehouse* adalah sekumpulan data terintegrasi yang di dapatkan dari *operational database*, *historical database*, dan *external database*, yang kemudian dibersihkan, diubah dan dikelompokkan untuk penelusuran dan analisis untuk menyediakan *business intelligence* bagi pengambilan keputusan.

Pada gambar berikut ini adalah template dari arsitektur data dan informasi dalam sebuah organisasi [18]:



Terdapat 5 komponen yang membangun suatu arsitektur informasi, yaitu

- a. *business enablement*,
- b. *IT enablement*,
- c. *data integration*,
- d. *analytic platform*,
- e. *data management*.

### 2.2.11 Perencanaan Arsitektur Data dan Informasi

Dalam Pedoman Tata Kelola TIK Tahun 2007, tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan arsitektur informasi adalah tersedianya satu referensi model informasi organisasi, yang akan menjadi rujukan seluruh desain software aplikasi di tahap selanjutnya, dalam rangka mengurangi tingkat redundansi informasi. Arsitektur informasi mencakup informasi terstruktur (data mart, database, database tabel, pertukaran data) dan informasi tidak terstruktur (gambar, video, file dokumen, dsj). Penetapan arsitektur informasi mencakup penetapan klasifikasi



ke dalam kelas-kelas data, pemetaan kepemilikan data, dan pendefinisian *data dictionary*, dan *syntax rules*. Arsitektur informasi juga menetapkan klasifikasi level keamanan data untuk setiap klasifikasi kelas data melalui penetapan kriteria yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi [1].

Pada penyusunan arsitektur data dan informasi akan menghasilkan hasil berupa model dan informasi dalam organisasi berdasarkan proses bisnisnya. Berdasarkan *framework* TOGAF Model tersebut dinamakan artefak. Pada bagian ini penulis harus mengidentifikasi artefak apa saja yang dibutuhkan oleh pihak Pemerintah Provinsi XYZ. Berikut adalah beberapa artefak dari penyusunan arsitektur data dan informasi berdasarkan TOGAF.

Tabel 2.2 Artefak Arsitektur Data dan Informasi

Information Systems	Data Entity/Data Component Catalog
(Data Architecture)	Data Entity/Business Function Matrix
	Application/Data Matrix
	Conceptual Data Diagram
	Logical Data Diagram
	Data Dissemination Diagram
Information Systems	Application Portfolio Catalog

Contoh dari artefak Data Entity/Data Component Catalogue adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Data Entity/Data Component Catalogue

Catalog	Purpose
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Data Entity/ Data Component Catalog</li> </ul>	<p>To identify and maintain a list of all the data use across the enterprise, including data entities and also the data components where data entities are stored.</p> <p>It contains the following metamodel entities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Data Entity</li> <li>•Logical Data Component</li> <li>•Physical Data Component</li> </ul>

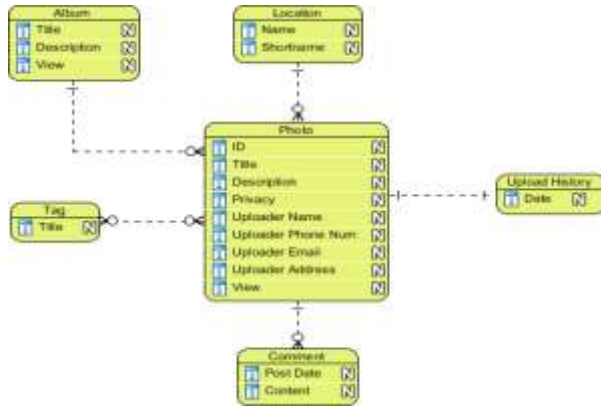
Pada application data matrix, digambarkan seperti berikut:

Tabel 2.4 Application Data Matrix

System \ Data Entities	Complaint	Common Faults	Customer Details	Complaint Resolution	Order
CRM	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD	
ERP Auto		CRUD		CRUD	
Commerce Engine					CRUD

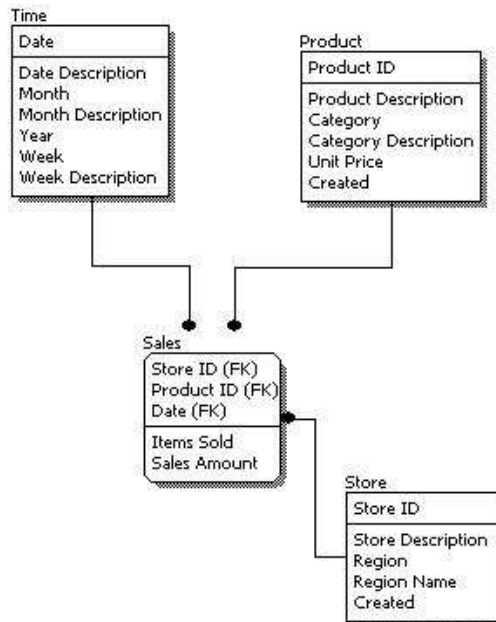
Kemudian pada conceptual data diagram, digambarkan seperti berikut ini:

Tabel 2.5 Conceptual Data Diagram



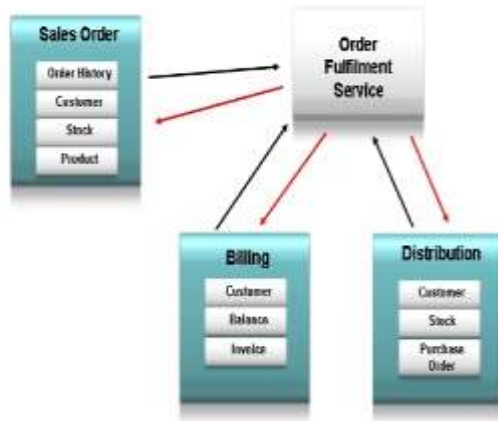
Kemudian pada logical data diagram, digambarkan seperti berikut ini:

Tabel 2.6 Logical Data Diagram



Pada tahap selanjutnya terdapat artefak data dissemination program. Berikut adalah contoh dari artefak tersebut:

Tabel 2.7 Data Dissemination Program



Artefak terakhir dari data and information architecture adalah artefak application portofolio catalogue. Contoh artefak application portofolio catalogue adalah seperti berikut:

Tabel 2.8 Application Portofolio Catalogue

Organization	Application	Nilai Kelayakan	Komentar dan Saran
All Units	App 1	1	Banyak bug dan ga dibutuhkan
	App 2	4	Ribet pakainya
	App 3	3	Sebaiknya ditambahi fitur abc
Unit A	App 4		
	App 5		
	App 6		
Unit B	App 7		
Unit C	App 8		
	App 9		
Unit D	App 10		

### **2.2.12 Panduan Umum Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Perpres No. 95 Tahun 2018**

Panduan Umum Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Perpres No. 95 Tahun 2018 memiliki visi dan misi sebagai berikut [16]:

#### **Visi**

Visi SPBE adalah terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi.

#### **Misi**

Misi SPBE untuk mencapai visi adalah:

- a. Melakukan penataan dan penguatan organisasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu;
- b. Mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik yang terpadu, menyeluruh dan menjangkau masyarakat luas;
- c. Membangun fondasi teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi, aman, dan andal;
- d. Membangun SDM yang kompeten dan inovatif berbasis teknologi informasi

Dalam Tata Kelola TIK Nasional Tahun 2007 telah disebutkan beberapa komponen yang harus dimiliki oleh institusi, namun terdapat sedikit perbedaan dengan komponen-komponen yang dimiliki SPBE. Berikut adalah komponen institusi dalam SPBE:

- a. Arsitektur proses bisnis, yaitu model dari proses bisnis yang diterapkan oleh organisasi untuk menjalankan sistemnya. Proses bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintahan. Dalam penyusunan proses bisnis pada Pasal 23 dan 24, pimpinan Instansi Pusat berkoordinasi dan dapat melakukan konsultasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri. Tujuan yang ingin dicapai adalah memahami aliran arus bisnis yang

sedang berjalan dalam organisasi, memberikan pedoman dalam penggunaan data dan informasi serta penerapan aplikasi SPBE, keamanan SPBE, dan layanan SPBE.

- b. Arsitektur data dan informasi, yaitu model dari informasi organisasi yang merupakan kebutuhan organisasi berdasar proses bisnisnya. Tujuan yang ingin dicapai dalam hal perencanaan arsitektur adalah tersedianya suatu referensi model informasi organisasi, yang akan menjadi rujukan seluruh desain software aplikasi di tahap selanjutnya dalam rangka mengurangi tingkat redundansi informasi. Arsitektur data dan informasi mencakup informasi terstruktur (data mart, database tabel, pertukaran data) dan dan informasi tidak terstruktur (video, gambar, file, dokumen).
- c. Arsitektur infrastruktur, yaitu topologi, konfigurasi, integrasi, dan spesifikasi infrastruktur kebutuhan teknologi beserta pendekatan siklus hidupnya untuk memastikan ia sesuai dengan kebutuhan. Infrastruktur teknologi mencakup jaringan komunikasi, perangkat pemrosesan informasi, *software system* (*server, workstation, peripheral* pendukungnya), dan media penyimpanan data.
- d. Arsitektur aplikasi, yaitu model dan aplikasi yang ada di sebuah organisasi yang menjelaskan lingkup aplikasi dan spesifikasi desain apa saja yang dibutuhkan organisasi. Tujuan yang ingin dicapai adalah terealisasinya dukungan atas proses bisnis dimana setiap aplikasi selalu berkorelasi terhadap sebuah proses bisnis tertentu yang didukungnya. Kategorisasi aplikasi dilakukan atas aplikasi umum dan aplikasi khusus.
- e. Arsitektur keamanan, yaitu model keamanan jaringan dan perangkat keras seperti *authorization system, security operation, identity management*. Tujuannya untuk menciptakan desain keamanan data dan informasi serta jaringan yang tepat untuk organisasi.

- f. Arsitektur layanan, yaitu model dari layanan dengan menyediakan desain manajemen layanan yang tepat untuk organisasi. Tujuan yang ingin dicapai adalah terwujudnya arsitektur layanan yang mampu mendukung keberhasilan organisasi dengan menyinergikan antara layanan TI dengan kebutuhan organisasi dan pelanggan saat ini dan saat mendatang,



Gambar 2.1 Tata Kelola dan Manajemen SPBE

Pada gambar di atas menjelaskan tata kelola dan manajemen SPBE. Tata kelola SPBE berisi kerangka kerja untuk memastikan keterpaduan. Arsitektur SPBE Nasional berfungsi sebagai pedoman dalam melakukan [17]:

- a. Keterpaduan rencana dan anggaran
- b. Integrasi proses bisnis

- c. Integrasi dan bagi pakai data/informasi
- d. Integrasi dan bagi pakai aplikasi SPBE
- e. Keterpaduan keamanan SPBE
- f. Integrasi layanan SPBE

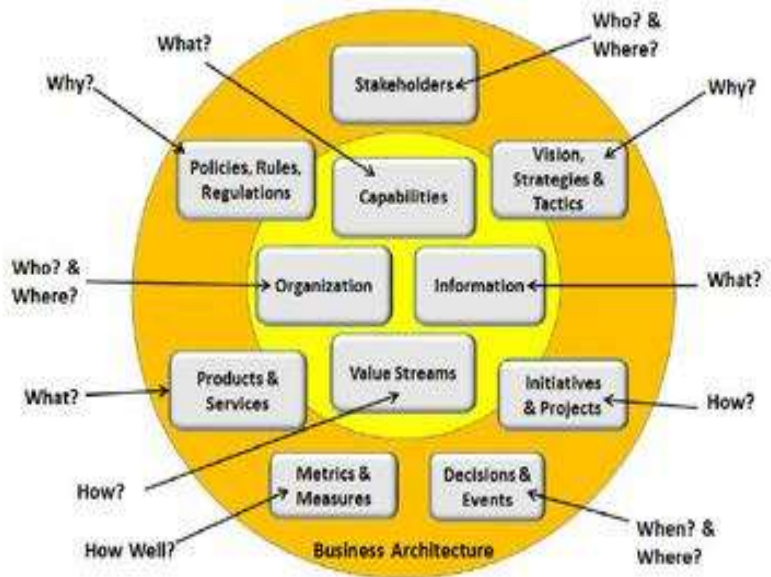
Sedangkan pada bagian manajemen SPBE dilaksanakan oleh setiap Instansi Pusat dan Pemda. Manajemen SPBE berfungsi sebagai pedoman dalam mengelola SPBE melalui

- a. Manajemen risiko
- b. Manajemen keamanan informasi
- c. Manajemen data
- d. Manajemen aset TIK
- e. Manajemen layanan
- f. Manajemen pengetahuan
- g. Manajemen perubahan
- h. Audit TIK

### **2.2.13 Arsitektur Bisnis**

Arsitektur bisnis adalah cetak biru perusahaan yang menyediakan pemahaman organisasi dan digunakan untuk menyelaraskan tujuan strategis dan tuntutan. Apabila pengertian tersebut didekomposisi, maka akan ada beberapa elemen penting yang dibutuhkan untuk membuat fondasi arsitektur bisnis dan *best practice* yang digunakan. Aspek yang fundamental dalam arsitektur bisnis harus menggambarkan bisnis itu sendiri. Bisnis tidak dimulai atau berakhir di batas perusahaan. Bisnis arsitektur harus, dapat mewakili bagian dari *outsourcing* dan juga kepentingan *stakeholder*. Selain itu, berbagai aspek bisnis dunia direpresentasikan sebagai *abstraction*. Aspek yang terdapat dalam arsitektur bisnis digambarkan pada diagram berikut ini [18]:





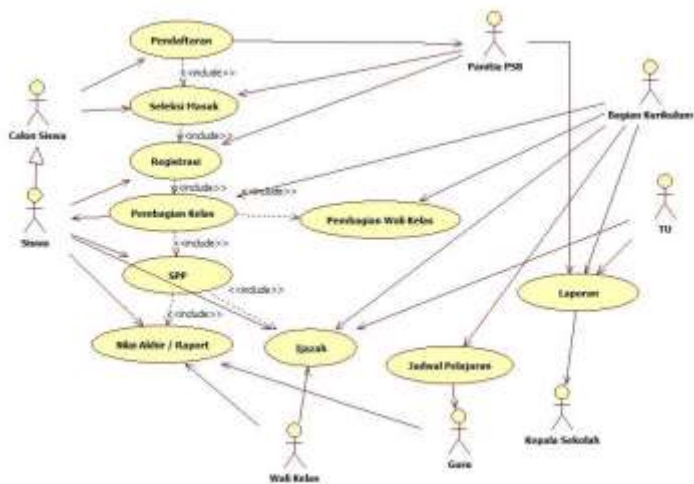
Gambar 2.2 Aspek dalam arsitektur bisnis

Dalam gambar 2.1 dijelaskan bagaimana relasi antara satu unit bisnis dengan unit bisnis lain. Satu unit bisnis memiliki *capabilities* (kemampuan), *organization* (organisasi), *information* (informasi), dan *value stream* (nilai). Empat aspek ini merupakan fondasi dari arsitektur bisnis, sehingga diletakkan di lingkaran dalam. Sedangkan pada bagian kedua lingkaran merupakan aspek yang sering berubah terdapat:

- a. Vision, strategies & tactics
- b. Stakeholder
- c. Policies, rules, regulations
- d. Products & services
- e. Metrics & measures
- f. Decision & events
- g. Initiatives & projects

Langkah-langkah dalam pembuatan proses bisnis adalah dengan membuat use case diagram dari proses bisnis

Pemerintah Provinsi XYZ. Berikut adalah contoh dari use case proses bisnis [19]:



Gambar 2.3 Use case diagram

Pada gambar tersebut menjelaskan mengenai proses bisnis yang terdapat pada sebuah sekolah. Use case diagram di atas berisi 6 aktor, yaitu calon siswa, siswa, wali kelas, guru, kepala sekolah, tata usaha, bagian kurikulum, dan panitia penerimaan siswa baru. Sepuluh use case menceritakan tentang proses bisnis yang dilakukan oleh aktor dan relasi antar aktor satu dengan aktor lainnya.

### BAB III METODOLOGI

Pada bab ini dijelaskan mengenai metodologi yang digunakan dalam penyelesaian tugas akhir yang akan dilakukan. Metodologi ini dibutuhkan sebagai panduan pengerjaan Tugas Akhir yang sistematis.

Input	Proses	Output
Latar belakang permasalahan	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80px;">Identifikasi Masalah</div>	Perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian
Bahan studi literatur (buku, penelitian sebelumnya, jurnal, tesis, dll)	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80px;">Studi Literatur</div>	Pemahaman konsep, metode, dan teori yang akan digunakan
Dokumen hasil survei dari tiap OPD yang dibawah pemerintah Provinsi XYZ	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100px;">Analisa Data</div>	Struktur organisasi Visi, misi, program kerja, tupoksi, strategi pemerintah XYZ  Pemahaman masalah dan kondisi kekinian instansi
Visi, misi, program kerja, tugas pokok dan fungsi, strategi bisnis	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100px;">Penyusunan Arsitektur Proses Bisnis</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsitektur proses bisnis</li> </ul>

<p>Arsitektur bisnis organisasi</p> <p>Strategi Pengembangan TIK pada Dokumen RITIK 5</p>	<p>Menyusun Arsitektur Informasi berdasarkan SPBE</p>	<p>Arsitektur informasi (tabel identifikasi kebutuhan informasi, tabel ringkasan kebutuhan informasi, tabel kebutuhan informasi berdasar strategi organisasi dan program kerja, tabel pengguna informasi, tabel kategorisasi kebutuhan informasi, matriks aliran informasi, tabel identifikasi database)</p>
<p>Arsitektur informasi</p>	<p>Verifikasi dan Validasi</p>	<p>Dokumen verifikasi dan validasi</p>
<p>Dokumen verifikasi dan validasi</p>	<p>Pembuatan Kesimpulan dan Rekomendasi</p>	<p>Rekomendasi perencanaan arsitektur informasi</p>
<p>Hasil penelitian</p>	<p>Pembuatan Laporan Penelitian</p>	<p>Laporan tugas akhir</p>

*Gambar 3. Metodologi Penelitian*

### 3.1 Tahap Identifikasi Masalah

Tahap pertama yang dilakukan penulis adalah identifikasi masalah yang dihadapi oleh objek penelitian, yaitu Pemerintah Provinsi XYZ. Tujuan dari tahap ini adalah untuk merumuskan permasalahan yang ada, mengetahui batasan masalah, dan menjelaskan manfaat yang dapat diambil dari penelitian.

### **3.2 Tahap Studi Literatur**

Pada tahap kedua penulis akan melakukan pengumpulan berbagai macam referensi literatur yang terkait dengan hal-hal yang terkait dengan beberapa hal yang dibutuhkan untuk menunjang validitas dari penelitian ini. Beberapa referensi literatur yang akan digunakan oleh penulis adalah proses yang dilakukan pada penelitian sebelumnya yang memiliki studi kasus maupun metode serupa, hasil dari pengerjaan penelitian sebelumnya, buku dan standar/pedoman terkait.

### **3.3 Tahap Analisa Data**

Tahap ketiga yaitu melakukan analisa terhadap data-data yang terkumpul. Pada penelitian ini, analisa yang dilakukan meliputi form hasil survey yang telah dilakukan untuk pengerjaan tugas akhir ini. Survey tersebut dilakukan dengan cara mengundang perwakilan OPD untuk hadir di Dinas Komunikasi dan Informatika untuk menyerahkan form survei yang sudah diisi. Dibutuhkan tim surveyor untuk memberikan pendampingan elama acara tersebut untuk membantu perwakilan OPD dalam mengisi form survei secara tepat. Apabila perwakilan OPD tidak hadir maka tim surveyor akan melakukan kunjungan ke OPD terkait. Hasil survei tersebut telah dikompilasi dalam RITIK Provinsi XYZ Tahun 2019-2023 yang dibuat pada tahun 2018. Setelah dokumen-dokumen yang dibutuhkan terkumpul maka analisa data dapat dilakukan. Analisa data dilakukan untuk mengetahui kebutuhan pengembangan TIK di masing-masing OPD.

### **3.4 Penyusunan Arsitektur Proses Bisnis**

Pada tahap keempat ini dilakukan penyusunan arsitektur proses bisnis Pemerintah Provinsi XYZ. Penyusunan arsitektur proses bisnis berdasarkan dokumen RITIK Provinsi XYZ Tahun 2019-2023. Beberapa komponen yang akan digunakan untuk membuat arsitektur proses bisnis adalah sebagai berikut:

### 3.4.1 Visi, Misi, dan Strategi

Berikut beberapa hal yang dibutuhkan dalam visi, misi, dan strategi:

- a. Visi: Menuliskan visi dari unit kerja yang ada di dalam organisasi.
- b. Misi: Menuliskan misi dari unit kerja yang ada di dalam organisasi.
- c. Strategi: Menuliskan strategi dari unit kerja untuk mencapai visi dan misi.

Tabel dibawah ini merupakan gambaran dari bagaimana penulisan visi, misi, dan strategi dalam dokumen RITIK:

FS-1-1		ARSITEKTUR BISNIS – PROFIL PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR	
Formulir Survei ini tidak perlu diisi jika sudah ada dokumen yang berisikan informasi yang diperlukan.			
1. Nama	Pemerintah Provinsi JKT		
2. Wkt			
3. Misi			
4. Strategi			
5. Program kerja Gubernur			
Sumber:		Nama Sumber:	
Urutan:	Jenis Data:	Nama:	Jenis Data:
1		1	

*Gambar 4. Arsitektur proses bisnis – Profil Pemerintah Provinsi*

### 3.4.2 Struktur Organisasi

Hal yang penulis lakukan adalah mencatat nama unit kerja dan diberikan penjelasan singkat mengenai unit kerja tersebut. Serta memberikan gambaran struktur organisasi dan memberikan penjelasan singkat terkait dengan struktur organisasi tersebut. Tabel dibawah ini merupakan gambaran dari bagaimana penulisan struktur organisasi yang terdapat dalam RITIK:

FS-1-2		ARSITEKTUR BISNIS – STRUKTUR ORGANISASI					
Nama OPD							
<p> Gambarkan Struktur Organisasi OPD. Bila sudah ada dituliskan yang berisikan struktur organisasi OPD, lengkap saja dituliskan.</p>							
<p style="text-align: center;">Kategori</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p style="text-align: center;">Jumlah</p> <p style="text-align: center;">Nama</p> </td> <td style="width: 50%;"> <p style="text-align: center;">Jumlah</p> <p style="text-align: center;">Nama</p> </td> </tr> </table>		<p style="text-align: center;">Jumlah</p> <p style="text-align: center;">Nama</p>	<p style="text-align: center;">Jumlah</p> <p style="text-align: center;">Nama</p>	<p style="text-align: center;">Waktu</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p style="text-align: center;">Waktu</p> <p style="text-align: center;">Lokasi</p> </td> <td style="width: 50%;"> <p style="text-align: center;">Waktu</p> <p style="text-align: center;">Lokasi</p> </td> </tr> </table>		<p style="text-align: center;">Waktu</p> <p style="text-align: center;">Lokasi</p>	<p style="text-align: center;">Waktu</p> <p style="text-align: center;">Lokasi</p>
<p style="text-align: center;">Jumlah</p> <p style="text-align: center;">Nama</p>	<p style="text-align: center;">Jumlah</p> <p style="text-align: center;">Nama</p>						
<p style="text-align: center;">Waktu</p> <p style="text-align: center;">Lokasi</p>	<p style="text-align: center;">Waktu</p> <p style="text-align: center;">Lokasi</p>						

*Gambar 4. Arsitektur proses bisnis – Struktur Organisasi*

### 3.4.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Tabel tupoksi digunakan untuk memberikan identitas untuk penamaan setiap tugas pokok dan fungsinya. Setiap bagian/bidang dan sub bagian/sub bidang memiliki tugas pokok dan fungsi yang berbeda sehingga tabel ini dapat memudahkan untuk mengetahui kebutuhan dan permasalahan dari masing-masing unit. Tabel dibawah ini merupakan gambaran dari bagaimana penulisan tugas pokok dan fungsi dari masing masing OPD:

NAMA BAGIAN/ BIDANG/ ...		NAMA SUB BAGIAN/ SUB BIDANG/ ...	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	PERMULAAN	AKHIRAN

Materi		Nama Judul	
Uraian / Isi	Urut Urut	Nama / Judul	Urut Urut

*Gambar 4. Arsitektur proses bisnis – Tugas Pokok dan Fungsi Beserta Permasalahannya*

### 3.4.4 Proses Bisnis

Berikut ini adalah beberapa hal yang dituliskan dalam proses bisnis:

- Bagian/bidang, sub-bagian/sub-bidang.
- Aliran proses bisnis dari tiap tupoksi

Pada tahap akhir penyusunan arsitektur proses bisnis akan dihasilkan artefak. Artefak merupakan sebuah cara komunikasi yang digunakan untuk menyajikan tampilan tertentu dari arsitektur ke dalam bentuk katalog, matriks, dan diagram. Berikut ini adalah beberapa artefak yang dihasilkan dari penyusunan arsitektur proses bisnis:



Business Architecture	Organization/Actor Catalog
	Role Catalog
	Business Service/Function Catalog
	Business Interaction Matrix
	Actor/Role Matrix
	Business Footprint Diagram
	Business Service/Information Diagram
	Functional Decomposition Diagram
	Product Lifecycle Diagram

*Gambar 5. Arsitektur proses bisnis – Artefak*

### 3.5 Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi

Setelah melakukan penyusunan arsitektur proses bisnis, dilakukan penyusunan arsitektur informasi. Tahapan yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasi kebutuhan informasi yang bisa menunjang visi dan misi dari Pemerintah Provinsi XYZ. Data yang digunakan adalah hasil dari form survey terhadap aliran informasi yang terdapat pada RITIK Provinsi XYZ Bagian Data dan Informasi.

Selanjutnya dilakukan analisa siapa pengguna dari informasi tersebut. Setelah menemukan pengguna informasi, dilakukan analisa otoritas pengguna dalam kemampuannya dalam hal untuk melakukan *Create, Read, Update, Delete (CRUD)* informasi.

Setelah melakukan pemetaan CRUD, penulis melakukan pemetaan *database* apa saja yang akan dibuat. Ketika kebutuhan *database* muncul, *database* akan divisualisasikan dan dianalisa keterkaitannya terhadap *database* lain dengan

menarik garis antara *database* yang terhubung [10]. Sehingga menghasilkan luaran arsitektur informasi.

Tabel 3.1 Susunan arsitektur informasi

Bagian Arsitektur Informasi	Sub Bagian
2. Matriks informasi dan proses bisnis organisasi	Matriks informasi dan proses bisnis organisasi.
3. Model informasi terstruktur	Data mart, database, database tabel, pertukaran data.
4. Model informasi tidak terstruktur	Gambar, video, file, dokumen, dan lainnya.
5. Model klarifikasi informasi	Klasifikasi kelas data, pemetaan kepemilikan data, pendefinisian data dictionary, syntax rules, klasifikasi level keamanan data.

### 3.6 Pembuatan Laporan Penelitian

Pada bagian ini dilakukan penyusunan semua Rencana Pengembangan TIK Arsitektur Data dan Informasi dalam bentuk laporan. Laporan Arsitektur Data dan Informasi ini akan digunakan di tahap selanjutnya sebagai panduan pengembangan TIK bagi OPD terkait yang ada di lingkup Pemerintah Provinsi XYZ.

## BAB IV PERANCANGAN

### 4.1 Arsitektur Proses Bisnis SPBE

Berdasarkan studi literatur yang dilakukan penulis, berikut adalah gambar dari arsitektur proses bisnis SPBE sesuai dengan pasal yang berlaku:



**Gambar 4.1 Arsitektur Proses Bisnis SPBE**

Pada lingkaran terdalam berisi fondasi dari arsitektur proses bisnis, yaitu:

- a. Kapabilitas SPBE untuk penyediaan layanan, pasal yang digunakan dalam menentukan kapabilitas adalah pasal 15, 16, 17, 18, 19, dan 20.
- b. Pemerintah Pusat dan Daerah, pasal yang digunakan sebagai pendefinisian organisasi adalah pasal 27 dan 28.
- c. Informasi yang dibutuhkan, pasal yang digunakan untuk mengetahui bahwa dalam arsitektur proses bisnis membutuhkan informasi berada dalam pasal 6.
- d. Prosedur penyampaian layanan SPBE, pasal yang digunakan untuk mengetahui *value stream* dari arsitektur proses bisnis terdapat dalam pasal 3 dan 4.

Kemudian pada lingkaran bagian luar terdapat beberapa aspek yang dapat mempengaruhi proses bisnis.

- a. Visi, misi, dan SPBE (pasal 1)
- b. Masyarakat Indonesia secara luas (pasal 26)
- c. Regulasi SPBE (pasal 2)
- d. Aplikasi produk / layanan SPBE (pasal 21, 22)
- e. Indikator performa SPBE (pasal 25)
- f. Pengaturan kebijakan pada SPBE (pasal 7, 8, 9)
- g. Perancangan dan pengembangan SPBE (pasal 5)

## **4.2 Menyusun Arsitektur Proses Bisnis Pemerintah Provinsi XYZ**

Dari aspek yang telah disebutkan akan dibuat penggambaran dalam tabel / matriks. Perancangan metode dalam menyusun tiap-tiap arsitektur yang terdapat dalam metodologi. Metode ini disusun berdasarkan modul-modul Penyusunan Rencana Induk Pengembangan Teknologi Informasi Berdasarkan Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional yang ditulis oleh Ir. Khakim Ghozali, M. Mt. Berikut ini adalah contoh dari hasil tahapan penyusunan arsitektur informasi:

### **4.2.1 Visi**

Visi disalin dari dokumen Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Provinsi XYZ Bagian 1.

### **4.2.2 Misi**

Misi disalin dari dokumen Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Provinsi XYZ Bagian 1.

### **4.2.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi disalin dengan menuliskan nama-nama elemen struktur organisasi. Gambar dari struktur organisasi akan dilampirkan pada bagian ini.

### **4.2.4 Tugas, Pokok, dan Fungsi**

Seluruh komponen struktur organisasi memiliki tugas pokok dan fungsi. Tugas pokok dan fungsi akan dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Fungsi
--------



#### 4.2.5 Analisis Internal dan Eksternal Organisasi

Pada bagian ini dituliskan analisis internal dan eksternal Pemerintah Provinsi XYZ. Kemudian masing-masing analisis dibagi ke dalam 4 kategori berdasarkan SWOT, yaitu kekuatan (*strength*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*).

#### 4.2.6 Analisis SWOT

Setelah melakukan analisis kondisi internal dan eksternal Pemerintah Provinsi XYZ, tahap selanjutnya yang akan dilakukan adalah menentukan strategi organisasi, Cara yang digunakan adalah menyilangkan *Strength* dan *Weaknesses* terhadap *Opportunities* dan *Threats*. Hasil dari penyilangan tersebut adalah strategi yang akan dilakukan selama beberapa tahun kedepan.

Namun, pada dokumen RPJMD telah dituliskan strategi yang akan dilakukan Pemerintah Provinsi XYZ. Sehingga penulis melakukan penyesuaian isi dari strategi pada dokumen RPJMD dengan hasil analisis SWOT yang akan dilakukan. Berikut adalah contoh tabel analisis SWOT.

<i>Ex:</i> S1 – (penjelasan kekuatan)	<i>Ex:</i> S1O1 – (penjelasan peluang yang bisa digunakan untuk S1)	<i>Ex:</i> S1T1 – (penjelasan ancaman yang membahayakan S1)
W1 – (penjelasan kelemahan)	W1O1 – (penjelasan peluang yang	W1T1 – (penjelasan ancaman yang bisa membahayakan W1)

	bisa digunakan untuk W1)	
--	--------------------------	--

#### 4.2.7 Program Kerja

Program kerja diperoleh dari dokumen Program Kerja masing-masing OPD yang berada pada naungan Pemerintah Provinsi XYZ.

Tabel 4.2 Program Kerja

No.	Bagian/Sub-Bagian	Program Kerja	Deskripsi	Tujuan

### 4.3 Arsitektur Informasi SPBE

Pada TOGAF dijelaskan bahwa dalam arsitektur informasi menghasilkan artefak. Artefak yang akan dihasilkan dalam proses penyusunan arsitektur informasi sesuai TOGAF adalah:

Information Systems	Data Entity/Data Component Catalog
(Data Architecture)	Data Entity/Business Function Matrix
	Application/Data Matrix
	Conceptual Data Diagram
	Logical Data Diagram
	Data Dissemination Diagram
Information Systems	Application Portfolio Catalog

*Gambar 4.2 Arsitektur Data dan Informasi – Artefak*

#### 4.4 Penyusunan Arsitektur Informasi

Dari referensi tersebut, pada bagian ini dijelaskan mengenai perancangan metode dalam menyusun tiap-tiap arsitektur yang terdapat dalam metodologi. Metode ini disusun berdasarkan modul-modul Penyusunan Rencana Induk Pengembangan Teknologi Informasi Berdasarkan Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional yang ditulis oleh Ir. Khakim Ghozali, M. Mt. Berikut ini adalah contoh dari hasil tahapan penyusunan arsitektur informasi:

a. Tabel identifikasi kebutuhan informasi

Berikut ini adalah tabel yang berisi identifikasi terhadap kebutuhan informasi dari masing-masing bagian/sub-bagian tiap OPD.

Tabel 4.3 Identifikasi kebutuhan informasi

Nama Bagian/Sub Bagian:				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima

b. Tabel ringkasan kebutuhan informasi

Pada bagian ini terdapat ringkasan dari kebutuhan informasi pada masing-masing bagian/sub-bagian dari tiap OPD

Tabel 4.4 Ringkasan kebutuhan informasi

Tugas	Kebutuhan Informasi
Fungsi	Kebutuhan Informasi
1.	•
2.	
3.	

c. Tabel kebutuhan informasi berdasarkan strategi informasi  
Setelah meringkas kebutuhan informasi dari masing-masing bagian/sub-bagian, dilakukan pemetaan kebutuhan

informasi berdasarkan strategi organisasi yang di dapatkan dari arsitektur proses bisnis.

Tabel 4.5 Kebutuhan informasi berdasarkan strategi informasi

Strategi	Kebutuhan Informasi	Pengguna
<i>Ex:</i> S1O1 – meningkatkan pemahaman terhadap penggunaan aplikasi	<i>Ex:</i> 1. dokumen rapat 2. laporan monitoring	<i>Ex:</i> 1. Sekretaris 2.

- d. Tabel kebutuhan informasi berdasarkan program kerja  
Pada tahap selanjutnya dibuat kebutuhan informasi berdasarkan program kerja. Pada tabel ini berisi nama bagian/sub-bagian, program kerja, kebutuhan informasi, dan pengguna informasi.

Tabel 4.6 Kebutuhan informasi berdasarkan program kerja

Bagian/Sub-Bagian	Program Kerja	Kebutuhan Informasi	Pengguna Informasi

- e. Tabel daftar kebutuhan informasi  
Setelah memetakan kebutuhan informasi berdasarkan program kerja, hal yang perlu dilakukan selanjutnya membuat daftar kebutuhan informasi.

Tabel 4.7 Daftar Kebutuhan Informasi

No.	Kode Informasi	Kebutuhan Informasi
1.	<i>Ex:</i> IF 1	<i>Ex:</i> Absensi
2.		

- f. Tabel pengguna informasi  
Pada tahap ini mengumpulkan pengguna berdasarkan pengguna yang teridentifikasi selama proses penyusunan



arsitektur proses bisnis maupun selama proses identifikasi kebutuhan informasi.

Tabel 4.8 Pengguna informasi

No.	Kode Pengguna	Pengguna
1.	<i>Ex:</i> U1	<i>Ex:</i> Sub bagian Keuangan

- g. Tabel kategorisasi kebutuhan informasi berdasarkan kesamaan jenis informasi

Tabel 4.9 Kategorisasi kebutuhan informasi

No.	Kode Informasi	Kebutuhan Informasi	Kategori Informasi	Kode Kategori
1.	<i>Ex:</i> IF 1	<i>Ex:</i> Absensi Pegawai	<i>Ex:</i> Absensi	<i>Ex:</i> ABS

- h. Matriks aliran informasi

Matriks aliran informasi dibuat berdasarkan kebutuhan informasi pada arsitektur proses bisnis.

Tabel 4.10 Matriks aliran informasi

	ABS	ADM	BPH						
U1									
U2		v							
U3			v						
U4									

- i. Tabel identifikasi database

Mengidentifikasi database berdasarkan kategori informasi. Kategori yang ada dijadikan database karena sudah merupakan kumpulan informasi yang sejenis.

Tabel 4.11 Identifikasi Database

No.	Nama Database	Uraian Database	Pemilik Database	Pengguna Database
-----	---------------	-----------------	------------------	-------------------

1.	<i>Ex:</i> Absensi	<i>Ex:</i> Berisi data kehadiran pegawai	<i>Ex:</i> Sub bagian kesekretariatan	<i>Ex:</i> -Sub bag keuangan -Sub bag pelatihan
----	-----------------------	---	--	---

- j. Identifikasi tabel dalam database  
Mengidentifikasi tabel apa saja yang dibutuhkan dalam tiap database.

Tabel 4.12 Identifikasi Tabel dalam Database

No.	Nama Database	Nama Tabel Pada Database	Penjelasan
1.	<i>Ex:</i> Absensi	<i>Ex:</i> Nama pegawai <i>Ex:</i> Alamat	<i>Ex:</i> Berisi nama pegawai <i>Ex:</i> Berisi alamat pegawai
2.			

## **BAB V IMPLEMENTASI**

Bab ini menjelaskan mengenai hasil implementasi yang diperoleh dari proses perancangan pada bab IV. Hasil implementasi berupa data dan informasi mentah yang penulis dapatkan dari dokumen laporan hasil survey instansi Pemerintah Provinsi XYZ.

### **5.1 Proses Pelaksanaan Penulisan**

Proses pelaksanaan penulisan terbagi menjadi tiga tahap sebagai berikut:

#### **5.1.1 Observasi Dokumen**

Observasi dokumen merupakan tahapan penggalan data dengan cara mengamati dokumen laporan hasil survei instansi Pemerintah Provinsi XYZ. Dalam hasil survei tersebut, data yang tercakup adalah visi misi, struktur organisasi, program kerja, tugas pokok dan fungsi, pemahaman masalah, serta kondisi kekinian instansi. Data yang disebutkan diperuntukkan untuk penyusunan arsitektur mulai dari arsitektur proses bisnis, arsitektur informasi, hingga arsitektur aplikasi. Perihal yang tidak termasuk dalam dokumen tersebut adalah turunan analisa dari kondisi eksternal dan internal.

#### **5.1.2 Penyusunan Arsitektur Proses Bisnis**

Penyusunan Arsitektur Proses Bisnis merupakan tahapan yang dilakukan setelah mendapatkan data yang dibutuhkan dari observasi dokumen. Pada bab 1 dokumen RITIK Pemerintah Provinsi XYZ terdapat visi dan misi, kemudian pada bab 3 dijelaskan mengenai struktur organisasi Pemerintah Provinsi XYZ beserta tugas pokok dan fungsi, serta permasalahan dan harapan masing-masing OPD. Dengan hasil tersebut penulis dapat membuat rincian kekuatan (*strength*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunity*), dan ancaman (*threat*). Kemudian dilakukan perancangan strategi dengan melakukan persilangan antara kekuatan dengan peluang, kelemahan

dengan peluang, kekuatan dengan ancaman, dan kelemahan dengan ancaman. Hasil dari perancangan strategi adalah tindakan yang sebaiknya diambil oleh Pemerintah Provinsi XYZ untuk meningkatkan kekuatan dan mengatasi kelemahan internal dan eksternal.

### **5.1.3 Penyusunan Arsitektur Informasi**

Pada bab IV telah dijelaskan rancangan penyusunan arsitektur informasi berdasarkan Panduan Umum Perpres no. 95 Tahun 2018 sebagai pedoman utama dan menggunakan modul dari Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional Tahun 2007 yang telah diterjemahkan menjadi tahapan-tahapan teknis oleh Ir. Khakim Ghozali, M.Mt. K. Penulis juga perlu mengamati data dan aspek Penyusunan Arsitektur Proses Bisnis sebelum melanjutkan Penyusunan Arsitektur Informasi.

### **5.1.4 Hambatan dan Rintangan Pelaksanaan**

Beberapa hambatan dan rintangan yang penulis temui dalam melakukan observasi adalah adanya beberapa unit kerja yang tidak mengisi kolom survei atau dibiarkan kosong, sehingga penulis tidak bisa melakukan penyusunan arsitektur pada unit kerja tersebut. Rintangan selanjutnya yang ditemui penulis adalah jumlah unit kerja yang terlampaui banyak pada tiap bidang menjadikan aliran proses bisnis dalam organisasi semakin banyak. Terutama apabila penulis melakukan pengelompokan berdasarkan tugas pokok dan fungsi per unit kerja. Sehingga penulis hanya mencantumkan 9 OPD dari 27 OPD. Hal ini dikarenakan pada dokumen RITIK Pemerintah Provinsi XYZ bab V OPD yang mengisi survei aliran data dan informasi hanya berjumlah 9 OPD.

## **BAB VI**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan menjelaskan hasil dan pembahasan dari rancangan pengembangan model sistem yang akan digunakan untuk penyusunan arsitektur informasi.

#### **6.3 Data Hasil**

Pada bab IV telah dijelaskan tahapan perancangan dari arsitektur informasi. Sehingga pada sub bab ini penulis akan menjelaskan data hasil dari penelitian yang telah dilakukan. Data Hasil terbagi menjadi Data yang didapatkan melalui hasil survei dan hasil review dokumen.

##### **6.1.1 Data yang didapatkan**

Tabel 6.1 Data yang didapatkan

No.	Data yang diperlukan	Status data
1.	Visi, misi, struktur organisasi kondisi internal dan eksternal, program kerja dari Pemerintah Provinsi XYZ.	Tersedia
2.	Gambaran kondisi terkini aplikasi yang ada di sub unit Pemerintah Provinsi XYZ apakah sudah tersedia, dalam pengembangan, ataukah belum tersedia, dan kendala yang dialami.	Tersedia
3.	Gambaran kondisi terkini infrastruktur IT yang terdapat di Pemerintah Provinsi XYZ yang menjelaskan tentang infrastruktur apa saja yang ada di dalamnya, bagaimana keadaannya, dan apakah terdapat hambatan.	Tersedia
4.	Biaya pengembangan aplikasi dan implementasinya.	Tersedia
5.	Standar biaya yang digunakan dalam pendanaan paket pekerjaan.	Tersedia

### 6.1.2 Hasil Review Dokumen

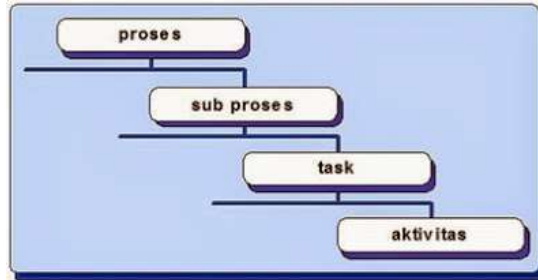
Tabel 6.2 Data yang didapatkan dari review dokumen

No.	Data yang diperlukan	Status data	Sumber dokumen
1.	Visi	Tersedia	RITIK Pemerintah Provinsi XYZ
2.	Misi	Tersedia	RITIK Pemerintah Provinsi XYZ
3.	Struktur Organisasi	Tersedia	RITIK Pemerintah Provinsi XYZ
4.	Kondisi eksternal dan internal	Tersedia	RPJMD Pemerintah Provinsi XYZ
5.	SOP	Tidak tersedia	-
6.	Program Kerja	Tersedia	RITIK Pemerintah Provinsi XYZ

## 6.2 Pembahasan

### 6.2.1 Penyusunan Arsitektur Proses Bisnis

Arsitektur proses bisnis disusun berdasarkan dokumen Rencana Induk TIK Pemerintah Provinsi XYZ Tahun 2019-2024. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan. Berikut adalah hierarki proses bisnis yang menjelaskan mengenai proses dan komponen-komponen yang membangunnya.



Sehingga informasi yang dibutuhkan untuk menjelaskan proses bisnis dari dokumen RITIK adalah visi, misi, struktur organisasi, tugas pokok masing-masing struktur organisasi, analisis internal, dan program kerja. Informasi tersebut dapat dijadikan acuan dalam mengidentifikasi informasi pada tahap berikutnya

#### 6.2.1.1 Visi

Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih merupakan Visi Pembangunan Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (desired future) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai Misi yang diemban. Visi ini selanjutnya dijabarkan dalam Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan Daerah.

Sebelum menjabarkan mengenai Visi RPJMD, terlebih dahulu akan ditelaah Visi Jangka Panjang Provinsi XYZ sebagaimana tercantum dalam **Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)** periode 2005-2025. Hal ini dimaksudkan agar terdapat kesinambungan pembangunan selama lima tahun ke depan. Adapun Visi RPJPD Provinsi XYZ adalah *“Pusat Agrobisnis Terkemuka, Berdaya Saing Global Dan Berkelanjutan Menuju Provinsi XYZ Makmur Dan Berakhlak”*

Substansi Visi RPJPD Provinsi XYZ di atas menjadi pijakan dalam penjabaran Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih agar Sasaran Pokok RPJPD di tahun berkenaan dapat dijabarkan menjadi Arah Kebijakan dan Program Pembangunan Daerah.

Adapun Visi pembangunan Provinsi XYZ dalam RPJMD tahun 2019-2024 sebagai berikut :

**“TERWUJUDNYA MASYARAKAT XYZ YANG ADIL, SEJAHTERA, UNGGUL DAN BERAKHLAK DENGAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG PARTISIPATORIS INKLUSIF MELALUI KERJA BERSAMA DAN SEMANGAT GOTONG ROYONG”**

#### **6.2.1.2 Misi**

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Berdasarkan pengertian dimaksud serta dengan berlandaskan kepada makna visi Provinsi XYZ, maka ditetapkan misi Provinsi XYZ 2019-2024 sebagaimana terdapat dalam uraian bawah ini:

1. Mewujudkan Keseimbangan Pembangunan Ekonomi, Baik antar Kelompok, antar Sektor dan Keterhubungan Wilayah.
2. Terciptanya Kesejahteraan yang Berkeadilan Sosial, Pemenuhan Kebutuhan Dasar Terutama Kesehatan dan Pendidikan, Penyediaan Lapangan Kerja dengan Memperhatikan Kelompok Rentan.
3. Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Inovatif, Terbuka, Partisipatoris Memperkuat Demokrasi Kewargaan untuk Menghadirkan Ruang Sosial yang menghargai prinsip Kebhinekaan.
4. Melaksanakan Pembangunan Berdasarkan Semangat Gotong Royong, Berwawasan Lingkungan untuk Menjamin Keselarasan Ruang Ekologi, Ruang Sosial, Ruang Ekonomi dan Ruang Budaya.

Tabel 6.3 Keterkaitan Pokok-pokok Visi dengan Misi Provinsi XYZ 2019-2024



NO	POKOK- POKOK VISI	MISI
1	ADIL	(1) Mewujudkan Keseimbangan Pembangunan Ekonomi, Baik antar Kelompok, antar Sektor dan Keterhubungan Wilayah.;
		(2) Terciptanya Kesejahteraan yang Berkeadilan Sosial, Pemenuhan Kebutuhan Dasar Terutama Kesehatan dan Pendidikan, Penyediaan Lapangan Kerja dengan Memperhatikan Kelompok Rentan;
2	SEJAHTERA	(2) Terciptanya Kesejahteraan yang Berkeadilan Sosial, Pemenuhan Kebutuhan Dasar Terutama Kesehatan dan Pendidikan, Penyediaan Lapangan Kerja dengan Memperhatikan Kelompok Rentan;
3	UNGGUL DAN BERAKHLAK	(2) Terciptanya Kesejahteraan yang Berkeadilan Sosial, Pemenuhan Kebutuhan Dasar Terutama Kesehatan dan Pendidikan, Penyediaan Lapangan Kerja dengan Memperhatikan Kelompok Rentan; (4) Melaksanakan Pembangunan Berdasarkan Semangat Gotong Royong, Berwawasan Lingkungan untuk Menjamin Keselarasan Ruang Ekologi, Ruang Sosial, Ruang Ekonomi dan Ruang Budaya;

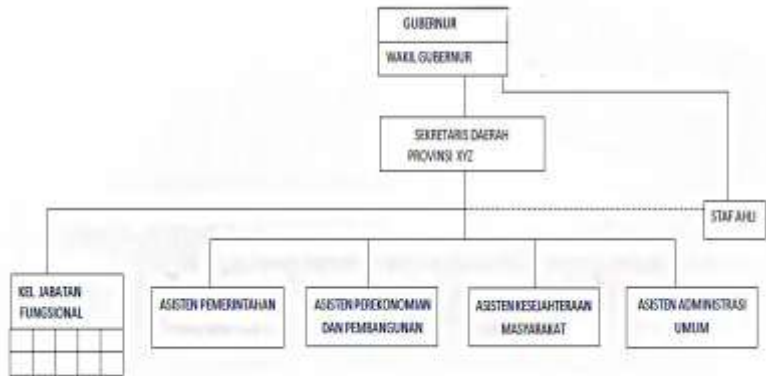
NO	POKOK- POKOK VISI	MISI
4	TATA KELOLA YANG PARTISIPA TORIS DAN INKLUSIF	(3) Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Inovatif, Terbuka, Partisipatoris Memperkuat Demokrasi Kewargaan untuk Menghadirkan Ruang Sosial yang menghargai prinsip Kebhinekaan.;
5	SEMANGAT BERSAMA DAN SEMANGAT GOTONG ROYONG	(4) Melaksanakan Pembangunan Berdasarkan Semangat Gotong Royong, Berwawasan Lingkungan untuk Menjamin Keselarasan Ruang Ekologi, Ruang Sosial, Ruang Ekonomi dan Ruang Budaya;

### 6.2.1.3 Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi Pemerintah Provinsi XYZ yang terdapat dalam dokumen RITIK Pemerintah Provinsi XYZ Tahun 2019-2023. Gambaran umum susunan perangkat daerah Pemerintah Provinsi XYZ. Perangkat Daerah, meliputi:

- ✓ Sekretariat Daerah;
- ✓ Sekretariat DPRD;
- ✓ Inspektorat;
- ✓ Dinas
- ✓ Badan

Pada dokumen RITIK tidak dicantumkan gambaran umum dan hubungan dari kelima badan di atas. Hanya terdapat deskripsi dan fungsi. Sehingga penulis mencantumkan gambar dari website milik Provinsi XYZ sebagai acuan.



Namun dalam dokumen RITIK Pemerintah Provinsi XYZ Tahun 2019-2023 mencantumkan gambaran struktur organisasi dari masing-masing badan.

#### 6.2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Seluruh komponen struktur organisasi diatas memiliki tugas pokok dan fungsi. Tugas pokok dan fungsi masing-masing akan dijelaskan Lampiran A.

#### 6.2.1.5 Analisis Internal dan Eksternal Organisasi

##### I. Analisis kondisi internal

##### a. Kekuatan/strength

1. Dari sisi material, adanya alokasi anggaran yang memadai.
2. Dari sisi SDM, mudah untuk beradaptasi dan bersosialisasi.
3. Dari sisi sistem, adanya program kerja yang jelas.
4. Dari sisi teknologi, adanya kemudahan dalam komunikasi, memiliki media pers untuk publikasi dan dokumentasi. Serta adanya kewenangan dalam mengkoordinasikan TIK.
5. Dari sisi keamanan, adanya PERGUB 86 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi XYZ.

b. Kelemahan/weakness

1. Dari sisi lingkungan, dirasakan tidak adanya keinginan untuk mempelajari teknologi baru bagi beberapa golongan umur.
2. Dari sisi material, banyaknya data penganggaran barang/aset yang belum terintegrasi.
3. Dari sisi SDM, kurangnya SDM pada beberapa sub unit, kurangnya pemahaman terhadap TIK.
4. Dari sisi sistem, adanya sistem informasi yang masih berjalan sendiri-sendiri (tidak terintegrasi dengan sub unit lain) sehingga harus melakukan pengiriman data secara manual.
5. Dari sisi teknologi, adanya keterbatasan sarana dan sarana dan prasarana TIK, beberapa aplikasi seperti aplikasi inputing realisasi anggaran (SMEP) terlalu lama loading dan tidak respon sehingga butuh perbaikan.

II. Analisis kondisi eksternal

a. Peluang/opportunity

1. Tingginya animo masing-masing sub unit akan kebutuhan teknologi informasi.
2. Tersedianya dana investasi bidang teknologi informasi.
3. Pesatnya pertumbuhan dan pembangunan multimedia
4. Terdapat pelatihan/diklat yang diperuntukkan untuk pegawai dengan melakukan pendaftaran.

b. Ancaman/threat

1. Luasnya wilayah provinsi XYZ.
2. Tingginya daya saing dalam menghadapi pasar bebas.
3. Lemahnya koordinasi lintas sektor.

6.2.1.6 Strategi dan Program kerja

Strategi dan program kerja diperoleh dari dokumen RITIK Pemerintah Provinsi XYZ 2019-2024 yang telah mencantumkan kumpulan program kerja dari masing-masing sub unit. Pada bagian ini Pemerintah Provinsi XYZ telah

mencantumkan beberapa program kerja yang dibagi menjadi 9 bagian sesuai dengan visi dan misi. Terdapat 9 strategi umum yang telah dibuat oleh Pemerintah XYZ, yaitu

- a. Strategi B1: Mengentaskan Kemiskinan Menuju Keadilan dan Kesejahteraan Sosial
- b. Strategi B2: Memperluas Lapangan Pekerjaan dan Membangun Keunggulan Ekonomi
- c. Strategi B3: XYZ Cerdas dan Sehat, Pelayanan Dasar berkualitas
- d. Strategi B4: XYZ Akses
- e. Strategi B5: Membangun Karakter Masyarakat yang Berbasis nilai-nilai Kesalehan Sosial, Budi Pekerti Luhur dan Berintegritas
- f. Strategi B6: Memajukan Sektor Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Perkebunan berbasis Kerakyatan
- g. Strategi B7: Ekonomi Kerakyatan dengan Basis UMKM, Koperasi, MUM Desa dan Mendorong Pemberdayaan Pemerintahan Desa
- h. Strategi B8: Menyelenggarakan Pemerintahan yang Bersih, Efektif dan Anti Korupsi
- i. Strategi B9: Menjaga Harmoni Sosial dan Alam dengan Melestarikan Kebudayaan dan Lingkungan Hidup

Rincian dari masing-masing strategi dan program kerja dan sub unit pada bagian ini akan digunakan untuk menentukan rencana strategi TIK pada arsitektur informasi. Pendefinisian strategi terhadap pengguna dan program kerja terdapat pada Lampiran B.

#### 6.2.1.7 Pemetaan Proses Bisnis

Mengacu pada tupoksi, sekretariat daerah, DPRD, Inspektorat berperan sebagai tingkatan dalam lingkup pemerintahan strategis, sehingga proses bisnis dapat dari acuan tupoksi. Sedangkan Dinas yang memiliki banyak kategori sesuai dengan penyediaan layanan baik untuk langsung ke masyarakat maupun pemerintahan, memiliki proses bisnis menyesuaikan

alur pelaksanaan renja. Sedangkan Dinas menyesuaikan dengan fungsinya sebagai entitas pendukung.



## 6.2.2 Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi

Arsitektur data dan informasi disusun berdasarkan arsitektur proses bisnis Pemerintah Provinsi XYZ yang telah dikerjakan sebelumnya. Arsitektur proses bisnis dijadikan acuan dalam menurunkan kebutuhan informasi yang telah teridentifikasi dan dikumpulkan dalam sebuah database.

### 6.2.2.1 Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi (as is)

Pada tahap ini penulis membagi penyusunan Arsitektur Data dan Informasi menjadi dua bagian, yaitu *as is* dan *to be*. Hal ini

dikarenakan hanya terdapat 9 OPD yang telah dilakukan survei dalam dokumen RITIK 2019-2024 Pemerintah Provinsi XYZ. OPD lain akan diidentifikasi kebutuhan informasi melalui jenis layanan, yaitu layanan publik dan layanan administrasi.

#### 6.2.2.1.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi

Tugas pokok dan fungsi dari setiap elemen instansi Pemerintah Provinsi XYZ dijadikan acuan dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi. Kebutuhan informasi yang diperoleh dari tugas pokok dan fungsi adalah dokumen input, bentuk dokumen, unit pengirim dokumen, tindak lanjut dokumen, dokumen output, dan unit penerima dokumen. Dokumen input adalah nama dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Bentuk dokumen input dapat berupa teks, gambar, dan video. Pengirim dokumen adalah nama unit kerja yang memberikan dokumen input. Tindak lanjut adalah hal yang dilakukan terhadap dokumen oleh penerima, seperti menambah data, mengurangi data, melakukan *print out* dan lain sebagainya. Dokumen output merupakan hasil dokumen yang akan diteruskan ke unit berikutnya. Unit penerima adalah unit kerja yang akan menerima dokumen output. Selanjutnya, kebutuhan informasi tersebut diringkas dalam tabel ringkasan kebutuhan informasi.

Pada bagian ini hanya terdapat ringkasan kebutuhan informasi dari 9 OPD. Sedangkan tabel aliran data dan informasi pada masing-masing OPD terdapat pada Lampiran C.

Tabel 6.4 Ringkasan kebutuhan informasi OPD Bakorwil Kabupaten XYZ

Tugas	Kebutuhan Informasi
Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Bakorwil Kabupaten XYZ	Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan, Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pembangunan Ekonomi, Hasil Rapat Koordinasi Bidang Kemasyarakatan,

	Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana
Fungsi	Kebutuhan Informasi
1. Melakukan penginputan ke sistem aplikasi e-master	• Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan
2. Mencatat ke buku Register Surat Masuk dan mencetak form disposisi	• Laporan Hasil Rapat Koordinasi Bidang Pemerintahan
3. Mencatat ke buku Register Surat Keluar	• Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pembangunan Ekonomi
4. Melakukan penginputan ke sistem aplikasi e-budgeting	• Laporan Hasil Rapat Koordinasi Bidang Pembangunan Ekonomi
5. Melakukan penginputan ke sistem aplikasi e-planning	• Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Kemasyarakatan
6. Mencatat ke buku Register Surat Keluar	• Laporan Hasil Rapat Koordinasi Bidang Kemasyarakatan
7. Melakukan penginputan ke sistem aplikasi e-planning	• Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana
8. Melakukan penginputan ke sistem aplikasi SIAKIP	• Laporan Hasil Rapat Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana
9. Melakukan penginputan ke dalam aplikasi SIBAKU	• Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana
10. Menyusun surat laporan kepada Gubernur dan instansi terkait	• Laporan Hasil Rapat Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana

Tabel 6.5 Ringkasan kebutuhan informasi OPD Balitbang

Tugas	Kebutuhan Informasi
-------	---------------------



Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Balitbang	Hasil laporan kinerja dan Keuangan
Fungsi	Kebutuhan Informasi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kompilasi data,</li> <li>2. Melakukan analisis capaian kinerja terhadap indikator kinerja.</li> <li>3. Menyusun laporan dan melakukan upload secara online pada portal e-SAKIP Provinsi XYZ</li> <li>4. Melakukan sinkronisasi indikator terhadap dokumen perencanaan,</li> <li>5. Melakukan kompilasi data kinerja bidang</li> <li>6. Menghimpun segenap permasalahan yang dihadapi</li> <li>7. Membuat rumusan strategi pemecahan masalah untuk dituangkan kedalam bentuk laporan dan diupload secara online pada portal e-LKPJ Provinsi XYZ</li> <li>8. Mengisi dan menyinkronkan data realisasi capaian masing-masing indikator yang telah ditetapkan (IKK) baru</li> <li>9. Mendokumentasikan lampiran-lampiran berkas pendukung terkait</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Laporan Kinerja dan Keuangan</li> <li>• Data perencanaan PD,</li> <li>• Perjanjian Kinerja,</li> <li>• Pengukuran kinerja</li> <li>• Data terkait perencanaan PD,</li> <li>• Laporan keuangan tahunan,</li> <li>• Data kepegawaian,</li> <li>• Data SOP yang dimiliki PD</li> </ul>

--	--

Tabel 6.6 Ringkasan kebutuhan informasi OPD Biro  
Administrasi Perekonomian

Tugas	Kebutuhan Informasi
Melaksanakan kegiatan analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perindustrian, dan perdagangan.  Melaksanakan tugas bagian Koperasi UKM dan penanaman modal, serta Tata Usaha Biro.	Hasil rapat
Fungsi	Kebutuhan Informasi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkaji sebagai bahan kebijakan</li> <li>2. Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan</li> <li>3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kebijakan teknis</li> <li>4. Melaksanakan fasilitasi pengembangan</li> <li>5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan/ program</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat</li> <li>• Kajian</li> <li>• Nota Dinas</li> <li>• Talaah koperasi</li> </ul>

Tabel 6.7 Ringkasan kebutuhan informasi OPD Biro Humas  
dan Protokol

Tugas	Kebutuhan Informasi
Melaksanakan kegiatan pendokumentasian	Hasil siaran pers

Fungsi	Kebutuhan Informasi
1. Melakukan publikasi siaran pers 2. Mendokumentasikan kegiatan dalam media cetak dan media elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foto kegiatan (files)</li> </ul>

Tabel 6.8 Ringkasan kebutuhan informasi OPD Dinas PU Bina Marga Provinsi XYZ

Tugas	Kebutuhan Informasi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum	Dokumen bidang pekerjaan umum
Fungsi	Kebutuhan Informasi
1. Melakukan input data ke Sistem Aplikasi SIBAKU 2. Melakukan kendali input transaksi 3. Melakukan kendali dokumen output pada sistem penatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIBAKU</li> <li>Aplikasi SMEP</li> <li>Data realisasi fisik</li> <li>Data keuangan</li> </ul>

Dikarenakan hasil survei tidak diisi pada OPD Peternakan Provinsi XYZ Bidang Kesehatan Hewan, maka penulis mencantumkan isi dari RITIK Provinsi XYZ 2019-2023 pada sub bab 4.2.48 yang membahas mengenai Dinas Peternakan. Serta menyimpulkan dalam tabel ringkasan kebutuhan informasi OPD Peternakan Provinsi XYZ Bidang Kesehatan Hewan seperti berikut ini.

Tabel 6.9 Ringkasan kebutuhan informasi OPD Peternakan Provinsi XYZ Bidang Kesehatan Hewan

Tugas	Kebutuhan Informasi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang peternakan	Hasil rekap peternakan di Provinsi XYZ
Fungsi	Kebutuhan Informasi

1. Bidang kesehatan hewan/ seksi pengawasan peredaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data jumlah peternakan</li> <li>• Data jumlah hewan</li> <li>• Data kesehatan hewan</li> </ul>
--	---

Tabel 6.10 Ringkasan kebutuhan informasi OPD Peternakan Provinsi XYZ Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

Tugas	Kebutuhan Informasi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang peternakan	Hasil rekap peternakan di Provinsi XYZ
Fungsi	Kebutuhan Informasi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengolah dan memasarkan hasil peternakan</li> <li>2. Melaksanakan kompulir dan analisa informasi harga pasar (produsen dan eceran)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pengawasan peredaran hewan</li> <li>• Data harga produsen</li> <li>• Data harga eceran</li> </ul>

Dikarenakan hasil survei tidak diisi pada OPD Dinas Pertanian, maka penulis mencantumkan isi dari RITIK Provinsi XYZ 2019-2023 pada sub bab 4.2.47 yang membahas mengenai Dinas Pertanian dan Ketahanan. Serta menyimpulkan dalam tabel ringkasan kebutuhan informasi OPD Dinas Pertanian. seperti berikut ini.

Tabel 6.11 Ringkasan kebutuhan informasi OPD Dinas Pertanian

Tugas	Kebutuhan Informasi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan	Hasil rekap pertanian di Provinsi XYZ
Fungsi	Kebutuhan Informasi
1. Mengembangkan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kebutuhan Anggaran</li> <li>• Dokumen potensi SDA</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memanfaatkan Potensi Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang sesuai lokalita dan dikelola melalui manajemen profesional berbasis agribisnis, mulai dari pembangunan Hulu On Farm – Hilir dan didukung unsur penunjang.</li> <li>3. Menumbuh-kembangkan dan memberdayakan kelembagaan Petani yang profesional dan berdaya saing kuat.</li> <li>4. Meningkatkan peran swasta</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen potensi SDM</li> <li>• Data jumlah pertanian di Provinsi XYZ</li> <li>• Data hasil pertanian tanaman pangan</li> <li>• Data hasil pertanian hortikultura</li> </ul>
---	--

Tabel 6.12 Ringkasan kebutuhan informasi OPD RS. Dr. Saiful Anwar

Tugas	Kebutuhan Informasi
Memberikan pelayanan kesehatan dan Rumah Sakit Pendidikan	Hasil rekam medis pasien
Fungsi	Kebutuhan Informasi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program, anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.</li> <li>2. Bidang Keperawatan mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan pelayanan asuhan dan mutu</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen usulan satker</li> <li>• Nota dinas pemenuhan sarana dan prasarana</li> <li>• Surat tugas checklist pelaksanaan</li> <li>• Dokumen evaluasi hasil pelaksanaan</li> <li>• Form kebutuhan satker</li> </ul>

<p>keperawatan, pengembangan dan monitoring evaluasi pelayanan keperawatan serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.</p> <p>3. Bidang Pengembangan Profesi menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan profesi tenaga keperawatan dan etika keperawatan, melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengembangan profesi.</p> <p>4. Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan pelayanan rawat inap dan pelayanan rawat jalan serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.</p> <p>5. Bidang Rawat Inap menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik rawat inap dan rawat intensif.</p> <p>6. Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan rekam medik, pengembangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kegiatan bulanan</li> <li>• SAP dari satker</li> <li>• Surat permohonan peserta pelatihan</li> <li>• Data peserta pelatihan</li> <li>• Dokumen rincian biaya laboratorium</li> <li>• Surat pemesanan obat</li> <li>• Blanko pemeriksaan</li> <li>• Laporan biaya konsumsi</li> <li>• Form survei</li> <li>• Data kalibrasi alat medik</li> <li>• Data inventaris peralatan medik</li> <li>• Data penggudangan peralatan medic</li> <li>• SPK</li> <li>• SPVER</li> <li>• Konsol medis</li> <li>• Data pasien</li> <li>• Surat masuk</li> <li>• Surat keluar</li> <li>• Laporan keuangan harian</li> <li>• Laporan keuangan bulanan</li> <li>• Daftar inventaris</li> <li>• E-master</li> <li>• Data Log DPJP</li> <li>• Data laporan penyakit</li> <li>• Klaim pasien JKN</li> <li>• Data identitas pasien</li> <li>• Laporan eksternal</li> </ul>
--	---

<p>fasilitas medik dan keperawatan, monitoring evaluasi fasilitas medik dan keperawatan, serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.</p> <p>7. Seksi Rekam Medik menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan rekam medic, menyelenggarakan pengolahan, pemantauan dan pengendalian berkas/dokumen rekam medik rumah sakit, menyediakan data / informasi rekam medik</p> <p>8. Bidang Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.</p> <p>9. Bagian Keuangan dan Akuntansi merencanakan dan mengembangkan kegiatan akuntansi keuangan, perbendaharaan, penerimaan pendapatan serta perumusan kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kas</li> <li>• Data aset</li> <li>• Data sarana dan prasarana</li> <li>• Data barang milik negara</li> <li>• Data barang milik RSU</li> <li>• KSO</li> </ul>
--	---

dan koordinasi dengan instalasi.	
----------------------------------	--

6.2.2.1.2 Kebutuhan informasi berdasarkan strategi informasi Setelah meringkas kebutuhan informasi dari masing-masing bagian/sub-bagian, dilakukan pemetaan kebutuhan informasi berdasarkan *given* strategi Pemerintah Provinsi XYZ yang di dapatkan dari arsitektur proses bisnis. Berikut ini adalah contoh dari pemetaan strategi B1, B2, dan B8. Hasil pemetaan strategi lainnya terdapat pada Lampiran D.

Tabel 6.13 Hasil Identifikasi Kebutuhan Informasi Berdasarkan Strategi Organisasi

Strategi	Kebutuhan Informasi	Pengguna
B1 – XYZ Sejahtera. "Mengentaskan emiskinan Menuju Keadilan dan Kesejahteraan Sosial"	1. Data Laporan Kinerja dan Keuangan 2. Data Perencanaan Program Daerah, 3. Laporan Keuangan Bulanan 4. Laporan Keuangan Tahunan	1. Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran Sekretariat 2. Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran Perekonomian
B2 – XYZ Kerja. "Memperluas Lapangan Pekerjaan dan Membangun keunggulan Ekonomi"	5. Nota Dinas 6. Data Aset 7. Data Sarana dan Prasarana 8. Data Kepegawaian	3. Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
B8 – XYZ Amanah. "Menyelenggarakan pemerintahan"		4. Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran



<p>yang bersih, efektif dan anti korupsi."</p>		<p>5. Sub bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi Dan Kelembagaan Ekonomi</p> <p>6. Sub Bagian Perlengkapan &amp; Aset</p> <p>7. Sub Bagian Perlengkapan &amp; Aset</p> <p>8. Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran</p>
<p>B3 – XYZ Cerdas dan Sehat. "XYZ Cerdas dan Sehat, Pelayanan Dasar berkualitas."</p> <p>B4 – XYZ Akses.</p> <p>B5 – XYZ Berkah. "Membangun Karakter Masyarakat yang</p>	<p>9. Perjanjian Kinerja</p> <p>10. Pengukuran Kinerja</p> <p>11. Data Pelatihan</p> <p>12. Data peserta pelatihan</p> <p>13. Dokumen potensi SDM</p>	<p>9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi XYZ</p> <p>10. Biro Administrasi Pemerintahan Provinsi XYZ Pengembangan Profesi</p>

<p>Berbasis nilai nilai Kesalehan Sosial, Budi Pekerti Luhur dan Berintegritas."</p>		<p>11. Sub bagian Instalasi Pelatihan 12. Sub bagian Instalasi Pelatiha 13. Sub bagian Pertanian</p>
<p>B6 - XYZ Agro. "Memajukan Sektor Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Perkebunan berbasis Kerakyatan."  B9 - XYZ Harmoni. "Menjaga Harmoni Sosial dan Alam dengan Melestarikan Kebudayaan dan Lingkungan Hidup."</p>	<p>14. Laporan Hasil Monitoring dan evaluasi 15. Laporan Hasil Rapat Koordinasi</p>	<p>14. Sub bagian Pemerintahan , Ekonomi, Kemasyarakan, Sarana dan Prasarana 15. Sub bagian Pemerintahan , Ekonomi, Kemasyarakan, Sarana dan Prasarana</p>
<p>B7 – XYZ Berdaya. "Ekonomi</p>	<p>16. Data permasalahan aplikasi SIBAKU</p>	<p>16. Sub bagian Data Laporan</p>

Kerakyatan dengan basis UMKM, Koperasi, MUMDesa dan Mendorong Pemberdayaan Pemerintahan Desa."	17. Data permasalahan aplikasi SMEP 18. Data permasalahan DPJP	Realisasi Anggaran 17. Sub bagian Data Laporan Realisasi Anggaran 18. Sub Bagian Instalasi Rawat Inap I, II, III
--	---	--

### 6.2.2.1.3 Kebutuhan informasi berdasarkan program kerja

Pada tahap selanjutnya dibuat kebutuhan informasi berdasarkan tabel program kerja. Contoh pada program kerja Millennial Job Center terdapat beberapa OPD termasuk OPD Bakorwil Kabupaten XYZ yang terlibat di dalamnya, sehingga kebutuhan informasi pada OPD tersebut dicocokkan dengan program kerja yang ada. Pada tabel ini berisi nama bagian/sub-bagian, program kerja, kebutuhan informasi, dan pengguna informasi. Kebutuhan informasi berdasarkan program kerja pada OPD lain dilampirkan pada Lampiran D.

Tabel 6.14 Kebutuhan informasi berdasarkan program kerja

OPD Bakorwil Kabupaten XYZ			
Bagian/Sub-Bagian	Program Kerja	Kebutuhan Informasi	Pengguna Informasi
Sekretariat/ Tata Usaha	<i>Millennial Job Center:</i> Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	-Database pegawai -Penilaian SKP -Rekap Absensi -LP2P -Usulan Kenaikan Pangkat	Sub bagian Tata Usaha

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usulan Gaji Berkala</li> <li>-Usulan Pensiun</li> <li>-Usulan Gaji Berkala</li> <li>-Usulan Ijin Belajar</li> <li>-Usulan Jabatan Fungsional</li> <li>-Rancangan RUP</li> </ul>	
Sekretariat/ Penyusunan Program Dan Anggaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rancangan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)</li> <li>-Draft DPA/DPPA</li> <li>-Rancangan Rencana Kerja (Renja)</li> <li>- Capaian Kinerja</li> </ul>	Sub bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
Sekretariat/ Keuangan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>-Daftar gaji pegawai</li> <li>-Daftar pangkat pegawai</li> <li>-Daftar jabatan pegawai</li> </ul>	Sub bagian Keuangan

Pemerintah an/-		-Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan -Hasil Rapat Koordinasi Bidang Pemerintahan	Sub bagian Pemerintahan
Pembangunan Ekonomi/-		Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Ekonomi -Hasil Rapat Koordinasi Bidang Ekonomi	Sub bagian Pembangunan Ekonomi
Kemasyarakatan/-		-Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Kemasyarakatan -Hasil Rapat Koordinasi Bidang Kemasyarakatan	Sub bagian Kemasyarakatan
Sarana Dan Prasarana/-		-Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana -Hasil Rapat Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana	Sub bagian Sarana dan Prasarana

#### 6.2.2.1.4 Daftar kebutuhan informasi

Setelah memetakan kebutuhan informasi berdasarkan program kerja, hal yang perlu dilakukan selanjutnya membuat daftar kebutuhan informasi. Kebutuhan informasi dikumpulkan dalam

satu tabel untuk mempermudah penyusunan tahap selanjutnya. Berikut adalah daftar kebutuhan informasi secara keseluruhan.

Tabel 6.15 Daftar Kebutuhan Informasi

No.	Kode Informasi	Kebutuhan Informasi
1	IF01	Laporan Aset Daerah
2	IF02	Laporan Keuangan
3	IF03	Database Pegawai
4	IF04	Rancangan Rencana Kerja (Renja)
5	IF05	Rencana Pembangunan
6	IF06	Daftar Penerimaan Gaji dan Tunjangan
7	IF07	Arsip Surat Dinas
8	IF08	Dokumen hukum
9	IF09	Program Kerja
10	IF10	Rancangan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
11	IF11	Evaluasi
12	IF12	Data Tenaga Kependidikan
13	IF13	Data Pengguna
14	IF14	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi
15	IF15	Rekap Absensi Pegawai
16	IF16	Administrasi Pendataan dan Penagihan
17	IF17	Draft DPA/DPPA
18	IF18	Rancangan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
19	IF19	Data Perpajakan
20	IF20	Data Pendapatan
21	IF21	Pengelolaan Anggaran
22	IF22	Standar Harga barang dan Jasa
23	IF23	Sertifikasi
24	IF24	SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik
25	IF25	Penilaian SKP
26	IF26	LP2P

27	IF27	Usulan Kenaikan Pangkat
28	IF28	Usulan Gaji Berkala
29	IF29	Usulan Ijin Belajar
30	IF30	Usulan Jabatan Fungsional
31	IF31	Capaian Kerja
32	IF32	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
33	IF33	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
34	IF34	Surat Perintah Membayar (SPM)
35	IF35	Daftar pangkat pegawai
36	IF36	Daftar jabatan pegawai
37	IF37	Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan
38	IF38	Hasil Rapat Koordinasi Bidang Pemerintahan
39	IF39	Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Ekonomi Hasil Rapat Koordinasi Bidang Ekonomi
40	IF40	Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Kemasyarakatan
41	IF41	Hasil Rapat Koordinasi Bidang Kemasyarakatan
42	IF42	Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana
43	IF43	Hasil Rapat Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana
44	IF44	Data Laporan Kineja
45	IF45	Data perencanaan PD
46	IF46	Perjanjian Kinerja
47	IF47	Data terkait perencanaan PD
48	IF48	Data SOP
49	IF49	Data Aplikasi SIBAKU
50	IF50	Data Aplikasi SMEP
51	IF51	Data realisasi fisik
52	IF52	Data jumlah peternakan
53	IF53	Data jumlah hewan
54	IF54	Data kesehatan hewan

55	IF55	Dokumen pengawasan peredaran hewan
56	IF56	Data harga produsen
57	IF57	Data harga eceran
58	IF58	Dokumen kebutuhan Anggaran
59	IF59	Dokumen potensi SDA
60	IF60	Dokumen potensi SDM
61	IF61	Data jumlah pertanian di Provinsi XYZ
62	IF62	Data hasil pertanian tanaman pangan
63	IF63	Data hasil pertanian hortikultura
64	IF64	Usulan Satker
65	IF65	Realisasi Akuntansi
66	IF66	Form Kebutuhan
67	IF67	Laporan bulanan satker
68	IF68	Vidio Kesehatan
69	IF69	SAP
70	IF70	Materi hard copy
71	IF71	Materi soft copy
72	IF72	Nota dinas Pemenuhan Sarana Prasarana
73	IF73	Nota dinas Pengajuan Tenaga
74	IF74	Surat Tugas
75	IF75	Checklist Pelaksanaan
76	IF76	Form kebutuhan satker
77	IF77	Surat permohonan peserta pelatihan
78	IF78	Data peserta pelatihan
79	IF79	Perincian biaya laboratorium
80	IF80	Blanko Permintaan pemeriksaan
81	IF81	Permintaan obat dokter
82	IF82	Surat pemesanan obat UPF
83	IF83	Surat pemesanan obat gudang farmasi
84	IF84	Pemeriksaan patologi anatomi
85	IF85	Laporan uang makan
86	IF86	Lembar survei
87	IF87	Label diet
88	IF88	Lembar pemesanan diet pasien
89	IF89	Lembar perencanaan kebutuhan bahan makanan harian



90	IF90	Lembar pemesanan bahan makanan harian
91	IF91	Lembar laporan kegiatan pelayanan gizi
92	IF92	Surat Perintah Perbaikan Jadwal pemeliharaan
93	IF93	Data kalibrasi alat medik
94	IF94	Data inventaris peralatan medik
95	IF95	Data penggudangan peralatan medik
96	IF96	Surat Perintah
97	IF97	Jadwal Pemeliharaan
98	IF98	Daftar Checklist Pemeliharaan
99	IF99	SPK
100	IF100	Nota dinas SK
101	IF101	SPVER
102	IF102	Konsol medis
103	IF103	Perincian tindakan
104	IF104	Data Pasien di Ruangan
105	IF105	Laporan kegiatan bulanan anestesiologi dan terapi intensif
106	IF106	Laporan penyakit
107	IF107	Surat Keluar
108	IF108	Forbes (billing Tindakan)
109	IF109	Formulir tindakan gigi dan mulut
110	IF110	Formulir bukti pelayanan DPJP
111	IF111	Penjadwalan pasien
112	IF112	Catatan Khusus Radioterapi
113	IF113	Disposisi surat keluar masuk Bulanan dan Tahunan
114	IF114	Audit PPI
115	IF115	Laporan PORI
116	IF116	Indikator Mutu
117	IF117	RAK
118	IF118	E-Master
119	IF119	Cuti Karyawan
120	IF120	Data Log DPJP
121	IF121	Klaim Pasien JKN

122	IF122	Laporan Kegiatan bulanan IRNA
123	IF123	Laporan Kegiatan PKRS
124	IF124	Form SPM & IKM
125	IF125	Kuesioner RKA
126	IF126	Case Mix Rawat Inap, Rawat Jalan dan IGD
127	IF127	Regulasi (Pedoman, Panduan, SPO, Kebijakan DII)
128	IF128	Laporan Eksternal
129	IF129	Laporan Bulanan Unit Kerja RSSA
130	IF130	BAPP
131	IF131	LMBP
132	IF132	BA Retur Barang
133	IF133	BA Denda
134	IF134	Laporan mutasi Penyusutan
135	IF135	Bukti Penerimaan Kas (STS)
136	IF136	Bukti Kas Umum (BKU)
137	IF137	Usulan Penghapusan Barang
138	IF138	SK Gubernur Penghapusan Barang
139	IF139	STS
140	IF140	Contra Post
141	IF141	Bukti Memorial
142	IF142	Perjanjian KSO
143	IF143	Polis Asuransi
144	IF144	DPA
145	IF145	Tindakan Rawat Jalan Surat Tanda Setoran
146	IF146	Berkas SPJ Perjalanan Dinas
147	IF147	Berkas Pelunasan SPJ
148	IF148	Data Sarana, Prasarana & Alkes RSU
149	IF149	Data Barang Milik Negara
150	IF150	Data Barang RSU
151	IF151	Penawaran Dan Kualifikasi
152	IF152	KSO

#### 6.2.2.1.5 Mengidentifikasi Pengguna Informasi

Pada tahap ini mengumpulkan pengguna teridentifikasi dalam struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, dan program kerja. Semua pengguna yang terlibat akan dimasukkan dalam tabel pengguna informasi kemudian diberi kode untuk memudahkan penelusuran. Berikut adalah hasil identifikasi pengguna informasi.

Tabel 6.16 Pengguna informasi

No.	Kode Pengguna	Pengguna
1	U01	Sub bagian Tata Usaha
2	U02	Sub bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
3	U03	Sub bagian Keuangan
4	U04	Sub bagian Pemerintahan
5	U05	Sub bagian Pembangunan Ekonomi
6	U06	Sub bagian Kemasyarakatan
7	U07	Sub bagian Sarana dan Prasarana
8	U08	Sub bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
9	U09	Sub bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi Dan Kelembagaan Ekonomi
10	U10	Sub bagian Perdagangan Dan Promosi
11	U11	Sub bagian Perindustrian
12	U12	Sub bagian Evaluasi BUMD
13	U13	Sub bagian Perencanaan Dan Pengembangan Kelembagaan BUMD
14	U14	Sub bagian Koperasi UKM Dan Ekonomi Kreatif
15	U15	Sub bagian Penanaman Modal
16	U16	Sub bagian Tata Usaha Biro
17	U17	Sub bagian Media dan Dokumentasi
18	U18	Sub bagian Data Laporan Realisasi Anggaran
19	U19	Seksi Pengawasan Peredaran
20	U20	Sub bagian Pemasaran Hasil Peternakan
21	U21	Sub bagian Pertanian dan Pangan

22	U22	Sub Bagian Anggaran Dan Sub Bagian Perencanaan
23	U23	Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Tenaga Keperawatan
24	U24	Sie. Pengemb. Tenaga Medik & Kep Dan Sie. Pengembangan
25	U25	Sub Bagian Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit
26	U26	Sub Bagian Instalasi Pelatihan
27	U27	Seksi Penunjang Terapi Dan Seksi Penunjang Diagnostik
28	U28	Sub Bagian Instalasi Laboratorium Sentral
29	U29	Sub Bagian Instalasi Mikrobiologi Klinik
30	U30	Sub Bagian Instalasi Farmasi
31	U31	Sub Bagian Instalasi Patologi Anatomi
32	U32	Sub Bagian Instalasi Rehabilitasi Medik
33	U33	Sub Bagian Instalasi Gizi
34	U34	Seksi Penunjang Pelayanan Langsung & Umum
35	U35	Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Alat Medik
36	U36	Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Non Medik
37	U37	Sub Bagian Instalasi Penyehatan Lingkungan
38	U38	Sub Bagian Instalasi Laundry Dan Sterilisasi Sentral
39	U39	Sub Bagian Instalasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi
40	U40	Sub Bagian Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
41	U41	Sub Bagian Instalasi Anestesiologi Dan Terapi Intensif

42	U42	Sub Bagian Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu
43	U43	Sub Bagian Instalasi Bedah Sentral
44	U44	Sub Bagian Instalasi Gigi Dan Mulut
45	U45	Sub Bagian Instalasi Radioterapi
46	U46	Sub Bagian Instalasi Rawat Inap I
47	U47	Sub Bagian Instalasi Rawat Inap II
48	U48	Sub Bagian Instalasi Rawat Inap III
49	U49	Sub Bagian Instalasi Rawat Jalan
50	U50	Sub Bagian Instalasi Kerjasama Pembiayaan Kesehatan (IKPK)
51	U51	Sub Bagian Instalasi Pengendali Mutu
52	U52	Sub Bagian Seksi Rekam Medik
53	U53	Seksi Evaluasi Dan Pelaporan
54	U54	Sub Bagian Instalasi Penyehatan Lingkungan
55	U55	Seksi Rekam Medik
56	U56	Sub Bagian Akuntansi Dan Verifikasi
57	U57	Sub Bagian Penerimaan Dan Pendapatan
58	U58	Sub Bagian Perbendaharaan
59	U59	Sub Bagian Perlengkapan & Aset
60	U60	Sub Bagian Tata Usaha
61	U61	Sub Bagian Hukmas & Pemasaran

#### 6.2.2.1.6 Mengkategorisasi kebutuhan informasi berdasarkan kesamaan jenis informasi

Kebutuhan informasi dikelompokkan berdasar kesamaan jenis informasi. Berikut adalah hasil pengelompokan kebutuhan informasi. Misalkan pada kebutuhan informasi Laporan Keuangan teridentifikasi dalam kategori informasi Keuangan,

sehingga diberi kode kategori KEU. Berikut adalah sebagian contoh dari kategorisasi. Keseluruhan kategorisasi terdapat pada lampiran E.

Tabel 6.17 Kategorisasi kebutuhan informasi

No.	Kode Informasi	Kebutuhan Informasi	Kategori Informasi	Kode Kategori
1	IF01	Laporan Aset Daerah	Keuangan	KEU
2	IF02	Laporan Keuangan	Keuangan	KEU
3	IF03	Database Pegawai	Arsip	ARS
4	IF04	Rancangan Rencana Kerja (Renja)	Program Kerja	PRK
5	IF05	Rencana Pembangunan	Perencanaan	PRC
6	IF06	Daftar Penerimaan Gaji dan Tunjangan	Arsip	ARS
7	IF07	Arsip Surat Dinas	Arsip	ARS
8	IF08	Dokumen hukum	Arsip	ARS
9	IF09	Program Kerja	Program Kerja	PRK
10	IF10	Rancangan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Keuangan	KEU
11	IF11	Evaluasi	Evaluasi	EVA
12	IF12	Data Tenaga Kependidikan	Arsip	ARS
13	IF13	Data Pengguna	Arsip	ARS

Dari identifikasi 152 kebutuhan informasi terdapat 11 kategori yang ditemukan, yaitu:

- a. Administrasi
- b. Absensi
- c. Arsip
- d. Keuangan
- e. Inventarisasi
- f. Program Kerja
- g. Pelatihan
- h. Evaluasi
- i. Media
- j. Sertifikasi
- k. Operasional

#### 6.2.2.1.7 Membuat Matriks Aliran Informasi

Aliran informasi dapat ditemukan dengan cara mengetahui kebutuhan suatu informasi terhadap informasi lainnya. Untuk mengetahui kebutuhan tersebut, dibuat matriks kategori informasi yang mempertemukan kategori informasi dengan kategori informasi. Matriks aliran informasi diisi berdasarkan kebutuhan informasi yang diidentifikasi pada arsitektur proses bisnis. Kerangka berpikirnya adalah kategori informasi diturunkan kembali menjadi kumpulan informasi-informasi. Informasi sendiri merupakan penurunan dari tugas pokok dan fungsi dan program kerja. Sehingga, bila suatu informasi berada dalam tugas pokok dan fungsi atau program kerja yang sama, maka informasi tersebut saling dibutuhkan satu sama lain.

Tabel 6.18 Matriks aliran informasi

	ADM	ABS	ARS	KEU	INV	PRK	PEL	MED	EVA	SRT	OPR
U01	v	v	v								
U02				v		v			v		
U03	v		v	v							





U40	v		v								
U41	v										
U42	v										
U43	v										
U44	v		v								
U45	v		v								
U46	v		v								
U47	v		v								
U48	v										
U49	v										
U50			v								
U51	v	v									
U52		v									
U53	v	v									
U54	v										
U55	v	v									
U56	v	v		v							
U57	v										
U58				v							
U59					v						
U60		v									
U61		v									

**Kode      Kategori Informasi**

ADM	Administrasi
ABS	Absensi
ARS	Arsip
KEU	Keuangan
INV	Inventarisasi
PRK	Program Kerja
PEL	Pelatihan
MED	Media
EVA	Evaluasi/Monitoring
SRT	Sertifikasi
OPR	Operasional

<b>Kode User</b>	<b>User</b>	<b>Kode User</b>	<b>User</b>
<b>U01</b>	Sub bagian Tata Usaha	U32	Sub Bagian Instalasi Rehabilitasi Medik
<b>U02</b>	Sub bagian Penyusunan Program Dan Anggaran	U33	Sub Bagian Instalasi Gizi
<b>U03</b>	Sub bagian Keuangan	U34	Seksi Penunjang Pelayanan Langsung & Umum
<b>U04</b>	Sub bagian Pemerintahan	U35	Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Alat Medik
<b>U05</b>	Sub bagian Pembangunan Ekonomi	U36	Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Non Medik
<b>U06</b>	Sub bagian Kemasyarakatan	U37	Sub Bagian Instalasi Penyehatan Lingkungan
<b>U07</b>	Sub bagian Sarana dan Prasarana	U38	Sub Bagian Instalasi Laundry Dan Sterilisasi Sentral
<b>U08</b>	Sub bagian Penyusunan Program Dan Anggaran	U39	Sub Bagian Instalasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi
<b>U09</b>	Sub bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi Dan Kelembagaan Ekonomi	U40	Sub Bagian Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
<b>U10</b>	Sub bagian Perdagangan Dan Promosi	U41	Sub Bagian Instalasi Anestesiologi Dan Terapi Intensif
<b>U11</b>	Sub bagian Perindustrian	U42	Sub Bagian Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu
<b>U12</b>	Sub bagian Evaluasi BUMD	U43	Sub Bagian Instalasi Bedah Sentral
<b>U13</b>	Sub bagian Perencanaan Dan	U44	Sub Bagian Instalasi Gigi Dan Mulut

	Pengembangan Kelembagaan BUMD		
<b>U14</b>	Sub bagian Koperasi UKM Dan Ekonomi Kreatif	U45	Sub Bagian Instalasi Radioterapi
<b>U15</b>	Sub bagian Penanaman Modal	U46	Sub Bagian Instalasi Rawat Inap I
<b>U16</b>	Sub bagian Tata Usaha Biro	U47	Sub Bagian Instalasi Rawat Inap II
<b>U17</b>	Sub bagian Media dan Dokumentasi	U48	Sub Bagian Instalasi Rawat Inap III
<b>U18</b>	Sub bagian Data Laporan Realisasi Anggaran	U49	Sub Bagian Instalasi Rawat Jalan
<b>U19</b>	Seksi Pengawasan Peredaran	U50	Sub Bagian Instalasi Kerjasama Pembiayaan Kesehatan (IKPK)
<b>U20</b>	Sub bagian Pemasaran Hasil Peternakan	U51	Sub Bagian Instalasi Pengendali Mutu
<b>U21</b>	Sub bagian Pertanian dan Pangan	U52	Sub Bagian Seksi Rekam Medik
<b>U22</b>	Sub Bagian Anggaran Dan Sub Bagian Perencanaan	U53	Seksi Evaluasi Dan Pelaporan
<b>U23</b>	Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Tenaga Keperawatan	U54	Sub Bagian Instalasi Penyehatan Lingkungan
<b>U24</b>	Sie. Pengemb. Tenaga Medik & Kep Dan Sie. Pengembangan	U55	Seksi Rekam Medik
<b>U25</b>	Sub Bagian Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit	U56	Sub Bagian Akuntansi Dan Verifikasi
<b>U26</b>	Sub Bagian Instalasi Pelatihan	U57	Sub Bagian Penerimaan Dan Pendapatan

U27	Seksi Penunjang Terapi Dan Seksi Penunjang Diagnostik	U58	Sub Bagian Perbendaharaan
U28	Sub Bagian Instalasi Laboratorium Sentral	U59	Sub Bagian Perlengkapan & Aset
U29	Sub Bagian Instalasi Mikrobiologi Klinik		
U30	Sub Bagian Instalasi Farmasi	U60	Sub Bagian Tata Usaha
U31	Sub Bagian Instalasi Patologi Anatomi	U61	Sub Bagian Hukmas & Pemasaran

Tabel 6.19 Matriks aliran informasi

	ADM	ABS	ARS	KEU	INV	PRK	PEL	MED	EVA	SRT	OPR
ADM			v		v	v		v			v
ABS			v		v		v			v	
ARS	v	v		v	v	v	v	v	v		v
KEU			v		v	v			v		v
INV		v	v	v							
PRK	v		v	v					v		v
PEL		v	v						v		
MED	v		v								
EVA			v	v		v	v				
SRT		v									
OPR	v		v	v		v					

Penjelasan dari matriks di atas adalah apabila ada hubungan suatu kategori informasi dengan kategori informasi yang lain maka matriks informasi ini berguna untuk memetakan informasi tersebut. Sebagai contoh, laporan aset daerah (IF01) teridentifikasi sebagai kategori keuangan, namun laporan aset daerah tersebut juga akan diarsipkan sehingga kategori administrasi bersinggungan dengan kategori arsip. Apabila ada

kategori yang saling bersinggungan atau berhubungan maka kolom matriks diberi tanda centang.

#### 6.2.2.1.8 Mengidentifikasi Database

Pada bagian ini penulis mengidentifikasi kebutuhan database berdasarkan kategori informasi. Kategori informasi yang ada dijadikan database karena merupakan kumpulan informasi yang sejenis. Informasi yang diperoleh dari identifikasi database adalah pemilik database dan penggunaanya. Pemilik database merupakan elemen organisasi yang paling membutuhkan database tersebut. Pengguna database adalah elemen yang menggunakan database tersebut. Berikut adalah contoh identifikasi database pada database Administrasi. Identifikasi pengguna dan pemilik pada 11 database secara keseluruhan terdapat pada Lampiran F.

Tabel 6.20 Identifikasi Database Berdasarkan Kategori Informasi

No	Nama Database	Uraian Database	Pemilik Database	Pengguna Database
1	Adminis trasi	Berisi data data umum, form tindakan, surat menyurat.	Sub bagian Tata Usaha	Sub bagian Tata Usaha, Sub bagian Keuangan, Sub bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi dan Kelembagaan Ekonomi, Sub bagian Perdagangan dan Promosi, Sub bagian Perindustrian, Sub bagian Evaluasi BUMD, Sub bagian Perencanaan dan Pengembangan

				Kelembagaan BUMD,
--	--	--	--	-------------------

#### 6.2.2.1.9 Mengidentifikasi tabel dalam database

Database berisi tabel-tabel yang mengumpulkan *record* informasi yang sama atau sejenis. Berdasarkan kebutuhan informasi, masing-masing atau beberapa informasi dapat diturunkan menjadi satu buah tabel dalam database. Sehingga terbentuk nama-nama tabel sebagai berikut.

Tabel 6.21 Identifikasi Tabel dalam Database

Nama Database	Nama Tabel Pada Database	Penjelasan
Administrasi	Persuratan	Tabel surat masuk/keluar/ijin
	Form	Tabel form
	Laporan	Tabel laporan kegiatan
Absensi	Pegawai	Tabel berisi data pegawai
	Absensi	Absensi kehadiran pegawai
Arsip	Dokumen arsip	Tabel arsip
Keuangan	Pemasukan	Tabel pemasukan keuangan
	Pengeluaran	Tabel pengeluaran anggaran
	Keterangan	Tabel penjelasan fungsi anggaran
Inventarisasi	Inventaris	Tabel inventaris
Program Kerja	Anggaran dana program kerja	Tabel anggaran dana

	Kalender kegiatan	Tabel kalender kegiatan
	Program Kerja	Tabel detail program kerja
Pelatihan	Jadwal Pelatihan	Tabel jadwal pelatihan/seminar
	Jumlah peserta	Tabel total peserta pelatihan
	Data peserta	Tabel peserta pelatihan
	Hasil Pelatihan	Tabel hasil pelatihan
Media	Hasil Pers	Tabel detail hasil pers
	Attachment	Tabel link gambar/video
Evaluasi	Jadwal Evaluasi/Monitoring	Tabel evaluasi
Sertifikasi	Tamu undangan	Tabel tamu undangan
Operasional	SOP	Tabel SOP

#### 6.2.2.1.10 Validasi Hasil Penyusunan Arsitektur Informasi

Setelah melakukan pembuatan arsitektur informasi, dilakukan validasi untuk meyakinkan bahwa hasil identifikasi kebutuhan informasi yang dilakukan sudah sesuai dan tidak menyimpang dari tujuan organisasi. Setiap kategori informasi dipetakan terhadap tupoksi, program kerja, dan strategi organisasi. Minimal terdapat satu kategori informasi terpetakan terhadap salah satu tupoksi, program kerja, atau strategi. Serta tidak ada kategori informasi yang tidak terpetakan sama sekali. Berikut

adalah hasil validasi terhadap masing-masing tupoksi, program kerja, dan strategi.

Tabel 6.22 Validasi kategori informasi terhadap tupoksi

	TP 1	TP 2	TP 3	TP 4	TP 5	TP 6	TP 7	TP 8	TP 9
ADM	v		v	v	v				v
ABS	v					v			v
ARS	v	v	v				v	v	v
KEU			v		v			v	v
INV									v
PRK		v		v					
PEL									v
MED				v					
EVA				v					v
SRT								v	
OPR		v							

**Kode Kategori Informasi**

<b>ADM</b>	Administrasi
<b>ABS</b>	Absensi
<b>ARS</b>	Arsip
<b>KEU</b>	Kuangan
<b>INV</b>	Inventarisasi
<b>PRK</b>	Program Kerja
<b>PEL</b>	Pelatihan
<b>MED</b>	Media
<b>EVA</b>	Evaluasi/Monitoring
<b>SRT</b>	Sertifikasi
<b>OPR</b>	Operasional

**Kode Tupoksi**

<b>TP1</b>	Tupoksi Bakorwil Kabupaten XYZ
<b>TP2</b>	Tupoksi Balitbang
<b>TP3</b>	Tupoksi Biro Administrasi Perekonomian
<b>TP4</b>	Tupoksi Biro Humas dan Protokol



<b>TP5</b>	Tupoksi Dinas PU Bina Marga Provinsi XYZ
<b>TP6</b>	Tupoksi Peternakan Provinsi XYZ Bidang Kesehatan Hewan
<b>TP7</b>	Tupoksi Peternakan Provinsi XYZ Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan
<b>TP8</b>	Tupoksi Dinas Pertanian
<b>TP9</b>	Tupoksi RS. Dr. Saiful Anwar

Tabel 6.23 Validasi kategori informasi terhadap program kerja

	PK 1	PK 2	PK 3	PK 4	PK 5	PK 6	PK 7	PK 8	PK 9
<b>ADM</b>	v	v	v		v				v
<b>ABS</b>	v								
<b>ARS</b>	v	v			v	v	v	v	v
<b>KEU</b>		v							v
<b>INV</b>									v
<b>PRK</b>		v							
<b>PEL</b>									v
<b>MED</b>				v					v
<b>EVA</b>		v					v		
<b>SRT</b>								v	
<b>OPR</b>		v							

<b>Kode</b>	<b>Kategori Informasi</b>
<b>ADM</b>	Administrasi
<b>ABS</b>	Absensi
<b>ARS</b>	Arsip
<b>KEU</b>	Keuangan
<b>INV</b>	Inventarisasi
<b>PRK</b>	Program Kerja
<b>PEL</b>	Pelatihan
<b>MED</b>	Media
<b>EVA</b>	Evaluasi/Monitoring
<b>SRT</b>	Sertifikasi
<b>OPR</b>	Operasional

---

**Kode Program Kerja**

<b>PK1</b>	Program Kerja Bakorwil Kabupaten XYZ
<b>PK2</b>	Program Kerja Balitbang
<b>PK3</b>	Program Kerja Biro Administrasi Perekonomian
<b>PK4</b>	Program Kerja Biro Humas dan Protokol
<b>PK5</b>	Program Kerja Dinas PU Bina Marga Provinsi XYZ
<b>PK6</b>	Program Kerja Peternakan Provinsi XYZ Bidang Kesehatan Hewan
<b>PK7</b>	Program Kerja Peternakan Provinsi XYZ Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan
<b>PK8</b>	Program Kerja Dinas Pertanian
<b>PK9</b>	Program Kerja RS. Dr. Saiful Anwar

Tabel 6.24 Validasi kategori informasi terhadap strategi

	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9
<b>ADM</b>						√	√	√	√
<b>ABS</b>			√	√					
<b>ARS</b>			√				√	√	√
<b>KEU</b>	√	√			√				
<b>INV</b>	√	√							
<b>PRK</b>	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<b>PEL</b>			√	√					
<b>MED</b>			√						√
<b>EVA</b>			√			√			
<b>SRT</b>			√	√					
<b>OPR</b>		√							√

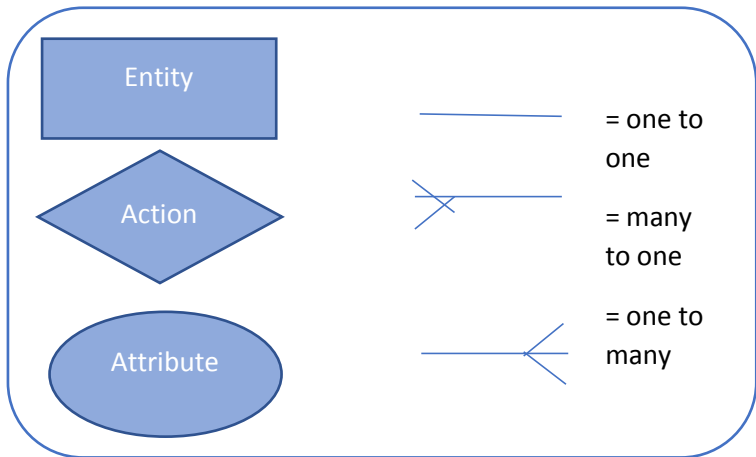
<b>Kode</b>	<b>Kategori Informasi</b>
<b>ADM</b>	Administrasi
<b>ABS</b>	Absensi
<b>ARS</b>	Arsip
<b>KEU</b>	Keuangan
<b>INV</b>	Inventarisasi
<b>PRK</b>	Program Kerja

<b>PEL</b>	Pelatihan
<b>MED</b>	Media
<b>EVA</b>	Evaluasi/Monitoring
<b>SRT</b>	Sertifikasi
<b>OPR</b>	Operasional

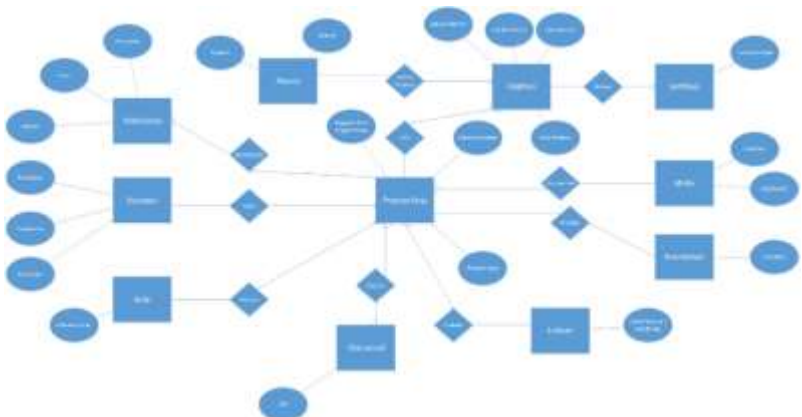
<b>Kode Strategi</b>	<b>Strategi</b>
<b>B1</b>	Mengentaskan kemiskinan Menuju Keadilan dan Kesejahteraan Sosial
<b>B2</b>	Memperluas Lapangan Pekerjaan dan Membangun Keunggulan Ekonomi
<b>B3</b>	XYZ Cerdas dan Sehat, Pelayanan Dasar berkualitas
<b>B4</b>	XYZ Akses
<b>B5</b>	Membangun Karakter Masyarakat yang Berbasis nilai-nilai Kesalehan Sosial, Budi Pekerti Luhur dan Berintegritas
<b>B6</b>	Memajukan Sektor Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, perkebunan berbasis Kerakyatan
<b>B7</b>	Ekonomi Kerakyatan dengan basis UMKM, Koperasi, MUM Desa dan Mendorong Pemberdayaan Pemerintahan Desa
<b>B8</b>	Menyelenggarakan Pemerintahan yang Bersih, Efektif dan Anti Korupsi
<b>B9</b>	Menjaga Harmoni Sosial dan Alam dengan Melestarikan Kebudayaan dan Lingkungan Hidup

#### 6.2.2.1.11 Pembuatan Entity Relationship Diagram

Setelah melakukan validasi dan meyakini bahwa proses yang dilakukan telah sesuai, tahap selanjutnya adalah membuat *Entity Relationship Diagram* (ERD). ERD adalah sebuah model untuk menyusun database agar dapat menggambarkan relasi antar data. Dengan menggunakan hasil identifikasi database, berikut adalah ERD Pemerintah Provinsi XYZ yang dibuat penulis.



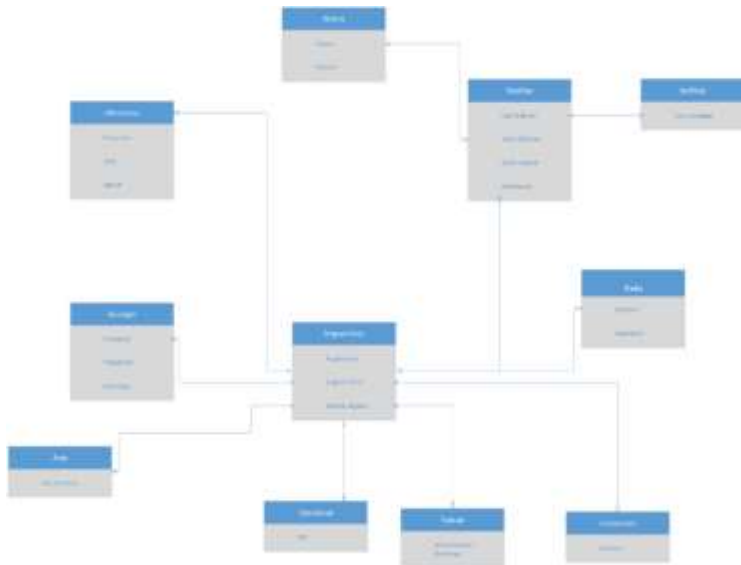
Berikut adalah Entity Relationship Diagram (as is) dari 9 OPD yang telah dilakukan survei mengenai aliran informasi, yaitu OPD Bakorwil, OPD Balitbang, OPD Biro Administrasi Perekonomian, Biro Humas dan Protokol, Dinas PU Bina Marga XYZ, Dinas Peternakan XYZ Bidang Kesehatan Hewan, Dinas Peternakan XYZ Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, Dinas Pertanian, dan RSUD Dr. Saiful Anwar.



mengacu pada tabel database.

#### 6.2.2.1.12 Pembuatan Conceptual Data Diagram

Setelah dilakukan pembuatan ERD, maka dibuat *Conceptual Data Diagram (CDR)* Pemerintah Provinsi XYZ. Berikut adalah hasil penyusunan CDR dari hasil rincian database.



#### 6.2.2.2 Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi (*to be*)

Untuk membuat ERD (*to be*) dari OPD Pemerintah Provinsi XYZ yang belum dilakukan survei, dilakukan identifikasi layanan publik dan layanan administrasi yang dimiliki oleh OPD. Layanan publik dan layanan administrasi didapatkan dari dokumen RITIK dan website masing-masing OPD. Identifikasi dilakukan dengan menilik kebutuhan data pada lembar form yang digunakan pada pemberian layanan publik dan administrasi kepada warga.

##### 6.2.2.2.1 Mengidentifikasi jenis layanan

Pelayanan publik adalah segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan/atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat Lembaga Administrasi Negara[20]. Sedangkan pelayanan administratif adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, seperti status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Berikut adalah sebagian hasil dari pencarian pelayanan publik dan administrasi, keseluruhan hasil pencarian terdapat pada Lampiran G.

Tabel 6.25 Pelayanan Publik dan Pelayanan Administrasi

No	OPD	Pelayanan Publik	Pelayanan Administrasi
1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	-	-Pajak Hotel -Pajak Restoran -Pajak Bumi dan Bangunan -Pajak Hiburan -Pajak Reklame -Pajak Penerangan Jalan -Pajak Parkir -Pajak Air Tanah -BPHTB
2	Dinas Lingkungan Hidup	Pelayanan Pemeriksaan Sample Air, Udara dan Tanah	-Layanan Perizinan Lingkungan bagi Jenis Usaha dan Kegiatan - Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup terhadap

			Kegiatan dan Usaha
3	Dinas Pendidikan	-	-Perijinan Perjanjian Kerja Sama Sekolah dengan Instansi Dalam Negeri dan Luar Negeri -Perizinan Pendirian atau Operasional Pendidikan Formal dan Non Formal

#### 6.2.2.2.2 Kebutuhan kebutuhan informasi layanan

Setelah mengetahui layanan dari masing-masing OPD, dilakukan penelusuran terhadap form layanan. Dari observasi form didapatkan kebutuhan informasi yang diperlukan pada masing-masing layanan. Berikut adalah sebagian hasil dari identifikasi kebutuhan informasi dari pelayanan publik dan administrasi, keseluruhan hasil identifikasi terdapat pada Lampiran H.

Tabel 6.26 Kebutuhan informasi dan pengguna berdasarkan layanan

Pelayanan Publik		
Pelayanan	Kebutuhan Informasi	Pengguna Informasi
Puskesmas	-Identitas penanya -Data pasien -Data obat -Data admin -Data dokter -Transaksi pembayaran -Data rujukan	Dinas Kesehatan Provinsi

Pelayanan Jasa Konstruksi dan Pengelolaan Rumah Susun	-Data pengadaan jasa pelaksana (kontraktor) -Surat permohonan -Proposal -Surat dukungan dari Pemprov/ Pemkab/Pemkot -Fotokopi sertifikat tanah	Dinas Perumahan Rakyat, Kawaan Pemukiman dan Cipta Karya
Pelayanan Pengelolaan Sumber Daya Air Mineral (PDAM)	-Fotokopi KTP -Fotokopi AJB -Fotokopi PBB -Materai -Surat Kuasa -Surat Permohonan Langganan (SPL) -Laporan survey bangunan	Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air
<b>Pelayanan Administrasi</b>		
<b>Pelayanan</b>	<b>Kebutuhan Informasi</b>	<b>Pengguna Informasi</b>
Pajak Hotel	-Surat Pemberitahuan Pajak -Data Pemilik -Data Fasilitas Objek Pajak	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Pajak Restoran	-Surat Pemberitahuan Pajak -Data Pemilik -Data Fasilitas Objek Pajak	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	-Data Pemohon SKCK -Data catatan sipil / kriminalitas	Satuan Polisi Pamong Praja



Pengurusan Surat Ijin Mengemudi (SIM)	-Data Identitas diri -Data Kepimilikan SIM	Satuan Polisi Pamong Praja
---------------------------------------	---	----------------------------

#### 6.2.2.2.3 Daftar kebutuhan informasi layanan

Hal selanjutnya yang penulis lakukan adalah memetakan kebutuhan informasi berdasarkan layanan publik dan layanan administrasi. Dengan catatan, angka kode informasi yang tercantum adalah lanjutan dari jumlah kode informasi pada kebutuhan informasi hasil survei di 9 OPD. Terdapat 296 kebutuhan data dan informasi apabila dijumlahkan dari seluruh OPD yang dinaungi oleh Pemerintah Provinsi XYZ. Berikut adalah daftar kebutuhan informasi layanan secara keseluruhan.

Tabel 6.27 Daftar Kebutuhan Informasi Layanan

No.	Kode Informasi	Kebutuhan Data/Informasi
1	IF153	Sample air
2	IF154	Sample udara
3	IF155	Sample tanah
4	IF156	Data penyedia
5	IF157	Data panitia
6	IF158	Dokumen lelang
7	IF159	Data terminal
8	IF160	Data kendaraan umum
9	IF161	Data rekayasa lalu lintas
10	IF162	Evaluasi laporan Bidang Lalu Lintas
11	IF163	Data kinerja jaringan jalan provinsi
12	IF164	Program Kerja Bidang Lalu Lintas
13	IF165	Kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas
14	IF166	Sarana dan prasarana lalu lintas
15	IF167	Identitas penanya
16	IF168	Data pasien
17	IF169	Data obat
18	IF170	Data admin

19	IF171	Data dokter
20	IF172	Transaksi pembayaran
21	IF173	Data rujukan
22	IF174	Data peserta KIA
23	IF175	Data kesehatan
24	IF176	Data rujukan KIA
25	IF177	Laporan kegiatan
26	IF178	Data pendidikan
27	IF179	Data pemukiman
28	IF180	Data hasil produksi
29	IF181	Data wilayah pengadaan
30	IF182	Data penyedia
31	IF183	Data produsen perkebunan
32	IF184	Data infrastruktur
33	IF185	Data pupuk
34	IF186	Data pestistida
35	IF187	Data alat perkebunan
36	IF188	Data mesin perkebunan
37	IF189	Data keluhan
38	IF190	Data diagnosa dan klinis
39	IF191	Laporan pembinaan
40	IF192	Laporan pengendalian
41	IF193	Laporan koordinasi
42	IF194	Data fasilitasi
43	IF195	laporan kebijakan iklim investasi
44	IF196	Data pengadaan jasa pelaksana (kontraktor)
45	IF197	Surat permohonan
46	IF198	Proposal
47	IF199	Surat dukungan dari Pemprov/ Pemkab/Pemkot
48	IF200	Fotokopi sertifikat tanah
49	IF201	Data ketersediaan sumber air baku
50	IF202	Data ketersediaan lahan

51	IF203	Data bahan
52	IF204	Data kondisi sosial ekonomi
53	IF205	Data budaya masyarakat
54	IF206	Data ketenagakerjaan
55	IF207	Data aktivitas bidang sosial kebudayaan
56	IF208	Data PMKS
57	IF209	Data lembaga panti
58	IF210	Data lembaga luar panti
59	IF211	Laporan konseling
60	IF212	Laporan pemantauan kadar obat
61	IF213	Sarana dan prasarana
62	IF214	Laporan perencanaan pembangunan
63	IF215	Data statistik daerah
64	IF216	Laporan pembangunan sarana prasarana
65	IF217	Laporan perencanaan tata ruang
66	IF218	Fotokopi KTP
67	IF219	Fotokopi AJB
68	IF220	Fotokopi PBB
69	IF221	Materai
70	IF222	Surat Kuasa
71	IF223	Surat Permohonan Langganan (SPL)
72	IF224	Laporan survei bangunan
73	IF225	Data instansi/LSM
74	IF226	Salinan Akta Pendirian
75	IF227	Data tender/non tender
76	IF228	Data komite medis
77	IF229	Laporan medis pasien
78	IF230	Data aparatur daerah
79	IF231	Laporan bencana
80	IF232	Data risiko bencana
81	IF233	Penyedia bibit tanaman
82	IF234	Penyedia penyaluran benih
83	IF235	Penyedia pupuk
84	IF236	Laporan bimbingan teknis

85	IF237	Konsultasi
86	IF238	Surat keterangan sehat dari dokter hewan
87	IF239	Laporan vaksinasi
88	IF240	Laporan pemeriksaan kebuntingan
89	IF241	Laporan visum et repertum
90	IF242	Surat Pemberitahuan Pajak
91	IF243	Data Pemilik
92	IF244	Data Fasilitas Objek Pajak
93	IF245	Data Objek Pajak Bumi
94	IF246	Data Objek Pajak Bangunan
95	IF247	Data Objek Pajak Hiburan
96	IF248	Data Objek Pajak Reklame
97	IF249	Data Sumber Listrik
98	IF250	Data Pemakaian Penerangan
99	IF251	Data Subjek Pajak (Penyedia Parkir)
100	IF252	Data Objek Pajak (Lahan Parkir)
101	IF253	Data Objek Pajak (Pemanfaatan Air-Tahah)
102	IF255	Data Subjek Pajak (Pemanfaat air-tanah)
103	IF256	Dokumen akta jual beli Tanah / Bangunan
104	IF257	Dokumen Peroleh hak tanah / bangunan
105	IF258	Arsip permohonan izin guna lingkungan
106	IF259	Perusahaan pemanfaat lingkungan
107	IF260	Data Sekolah dan Instansi Terkait
108	IF261	Perjanjian kerja sama
109	IF262	Arsip Ketentuan perizinan pendirian operasional
110	IF263	Data Kendaraan
111	IF264	Data Pemilik Sebelum dan yang dimutasikan
112	IF265	Arsip susunan rencana pembangunan
113	IF266	Data Anggaran Pembangunan
114	IF267	Data Kendaraan Truk

115	IF268	Data Organisasi Pengguna Truk
116	IF269	Data Lokasi Perparkiran
117	IF270	Laporan biaya perparkiran
118	IF271	Data Pemohon SKCK
119	IF272	Data catatan sipil / kriminalitas
120	IF273	Data Identitas diri
121	IF274	Data Kepemilikan SIM
122	IF275	Data Kepemilikan Barang
123	IF276	Laporan Barang Hilang
124	IF277	Data Arsip Daerah
125	IF278	Data Identitas Diri
126	IF279	Data Sirkulasi Kepustakaan
127	IF280	Data Sumber referensi pustaka
128	IF281	Data Usaha Kebun Daerah
129	IF282	Data Tempat Ibadah
130	IF283	Data Ormas kerohanian
131	IF284	Data Pendidikan Formal dan Non-Formal
132	IF285	Data Fasilitas Objek Wisata Daerah
133	IF286	Data transmigrasi
134	IF287	Data ketenagakerjaan
135	IF288	Data kuantitas Penduduk
136	IF289	Data Organisasi Perencana Bansos
137	IF290	Data Lokasi Penyelenggaraan Bansos
138	IF291	Data Individu Pelaku pindah-datang
139	IF292	Data Organisasi / Perusahaan penyedia Ketenagakerjaan
140	IF293	Data Sangketa terlapor
141	IF294	Data Identitas diri dan Keluarga
142	IF295	Data Kependudukan
143	IF296	Data Kelahiran

#### 6.2.2.2.4 Mengidentifikasi pengguna informasi layanan

Pada tahap selanjutnya penulis mengumpulkan pengguna teridentifikasi dalam penggunaan layanan publik dan layanan

administrasi. Semua pengguna yang terlibat akan dimasukkan dalam table pengguna informasi. Penomoran kode pengguna melanjutkan dari daftar table pengguna informasi pada table 6.22.

Tabel 6.28 Pengguna informasi layanan publik dan administrasi

No.	Kode Pengguna	Pengguna
1	U62	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2	U63	Dinas Lingkungan Hidup
3	U64	Dinas Pendidikan
4	U65	Dinas Pendapatan Daerah
5	U66	Badan Koordinasi Wilayah
6	U67	Badan Penelitian dan Pengembangan
7	U68	Biro Administrasi dan Pembangunan
8	U69	Dinas Perhubungan Provinsi
9	U70	Dinas Kesehatan Provinsi
10	U71	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
11	U72	Satuan Polisi Pamong Praja
12	U73	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
13	U74	Dinas Perkebunan
14	U75	RSUD Dr. Saiful Anwar
15	U76	Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial
16	U77	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
17	U78	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
18	U79	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya
19	U80	Dinas Kepemudaan dan Olahraga
20	U81	Dinas Sosial
21	U82	Rumah Sakit Jiwa Menur
22	U83	Badan Perencanaan Pembangunan
23	U84	Biro Umum

24	U85	Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air
25	U86	Dinas Komunikasi dan Informatika
26	U87	RS Haji
27	U88	Badan Penanggulangan Bencana
28	U89	Badan Pendidikan dan Pelatihan
29	U90	Badan Kesatuan bangsa dan politik
30	U91	Biro Administrasi Sumber Daya Alam
31	U92	Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah
32	U93	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
33	U94	Dinas Kehutanan
34	U95	Dinas Pertanian dan Ketahanan
35	U96	Dinas Peternakan
36	U97	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga
37	U98	RSUD Dr. Sudono
38	U99	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan

#### 6.2.2.2.5 Mengkategorisasikan kebutuhan informasi layanan berdasarkan kesamaan jenis informasi

Kebutuhan informasi dikelompokkan berdasar kesamaan jenis informasi. Berikut adalah sebagian hasil pengelompokkan kebutuhan informasi layanan publik dan administrasi. Sebagian hasil kategorisasi dilampirkan dalam Lampiran I.

Tabel 6.76 Kategorisasi Kebutuhan Informasi Layanan Publik dan Administrasi

No.	Kode Informasi	Kebutuhan Informasi	Kategori Informasi	Kode Kategori
1	IF153	Sample air	Riset	RST
2	IF154	Sample udara	Riset	RST
3	IF155	Sample tanah	Riset	RST
4	IF156	Data penyedia	Administrasi	ADM
5	IF157	Data panitia	Administrasi	ADM
6	IF158	Dokumen lelang	Administrasi	ADM

7	IF159	Data terminal	Administrasi	ADM
---	-------	---------------	--------------	-----

6.2.2.2.6 Membuat matriks aliran informasi layanan Kebutuhan masing-masing pengguna terhadap suatu kategori informasi digambarkan dalam matriks.

Tabel 6.77 Matriks aliran informasi layanan publik dan administrasi

	ADM	ABS	ARS	KEU	INV	PRK	PEL	MED	EVA	SRT	OPR	RST
U62	v		v	v								v
U63	v		v									
U64	v		v									
U65	v		v									
U66	v		v	v								
U67	v		v	v								
U68			v	v								
U69			v		v	v			v			
U70	v		v	v								
U71			v									
U72	v		v									
U73	v		v		v							
U74			v									
U75	v		v	v								
U76	v		v									
U77	v		v									
U78			v		v				v			
U79	v		v									
U80			v									
U81			v									
U82	v		v		v				v			
U83	v		v		v							
U84	v											
U85	v		v						v			



U86	v		v									
U87	v		v									
U88	v		v									
U89	v		v									
U90	v											
U91	v		v									
U92	v											
U93	v		v									
U94	v		v									
U95	v		v						v			
U96	v		v						v			
U97				v								
U98	v		v	v	v							
U99	v		v									

Setelah melakukan identifikasi akses pengguna terhadap suatu kategori informasi, selanjutnya dibuat matriks antara kategori informasi dan kategori informasi. Apabila ada hubungan suatu kategori informasi dengan kategori informasi yang lain maka matriks informasi ini berguna untuk memetakan informasi tersebut. Sebagai contoh, laporan aset daerah (IF01) teridentifikasi sebagai kategori keuangan, namun laporan aset daerah tersebut juga akan diarsipkan sehingga kategori administrasi bersinggungan dengan kategori arsip. Apabila ada kategori yang saling bersinggungan atau berhubungan maka kolom matriks diberi tanda centang. Matriks ini mencakup keseluruhan kategori yang didapatkan dari aliran informasi 9 OPD yang telah dilakukan survey dan OPD lainnya yang ditilik aliran informasinya melalui layanan publik dan layanan administrasi.

Tabel 6.78 Matriks aliran informasi keseluruhan

	ADM	ABS	ARS	KEU	INV	PRK	PEL	MED	EVA	SRT	OPR	RST
ADM			v		v	v		v			v	

ABS			v		v							
ARS	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v
KEU			v		v	v	v		v		v	
INV		v	v	v								
PRK	v		v	v					v		v	
PEL		v	v						v			
MED	v		v									
EVA			v	v		v	v					
SRT		v										
OPR	v		v	v		v						
RST			v									

#### 6.2.2.2.7 Mengidentifikasi database Pemerintah Provinsi XYZ

Pada bagian ini penulis mengidentifikasi kebutuhan database berdasarkan kategori informasi dengan menambahkan pengguna dari layanan publik dan layanan administrasi. Pemilik database adalah elemen yang paling membutuhkan database tersebut. Berikut ini adalah pemilik dan pengguna 12 database dari seluruh OPD di Pemerintah Provinsi XYZ. Sebagian data akan dilampirkan dalam Lampiran J.

Tabel 6.79 Identifikasi Database Berdasarkan Kategori Informasi

No	Nama Database	Uraian Database	Pemilik Database	Pengguna Database
1	Adminis trasi	Berisi data data umum, form tindakan, surat menyurat.	Sub bagian Tata Usaha	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan, Dinas Pendapatan Daerah,

				Dinas Kesehatan Provinsi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perumahan Rakyat, Kawaan Pemukiman dan Cipta Karya, Rumah Sakit Jiwa Menur, Badan Perencanaan Pembangunan, Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air, Dinas Komunikasi dan Informatika, RS Haji, Badan Penanggulangan Bencana, Badan Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kesatuan bangsa dan politik, Biro Administrasi Sumber Daya Alam, Biro Administrasi Pemerintahan
--	--	--	--	--

				dan Otonomi Daerah, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Kehutanan, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan
--	--	--	--	---

#### 6.2.2.2.8 Mengidentifikasi tabel dalam database Pemerintah Provinsi XYZ

Mengidentifikasi tabel dalam database adalah tahapan lanjutan yang penulis lakukan pada bagian ini. Tidak terdapat perbedaan yang cukup besar dari hasil identifikasi aliran informasi layanan publik dan layanan administrasi. Penambahan yang tercantum adalah database riset pada OPD Dinas Lingkungan Hidup. Sedangkan OPD lainnya cukup menggunakan database yang ada pada Tabel 6.27.

Tabel 6.80 Identifikasi Tabel dalam Database v2

Nama Database	Nama Tabel Pada Database	Penjelasan
Administrasi	Persuratan	Tabel surat masuk/keluar/ijin
	Form	Tabel form
	Laporan	Tabel laporan kegiatan
Absensi	Pegawai	Tabel berisi data pegawai

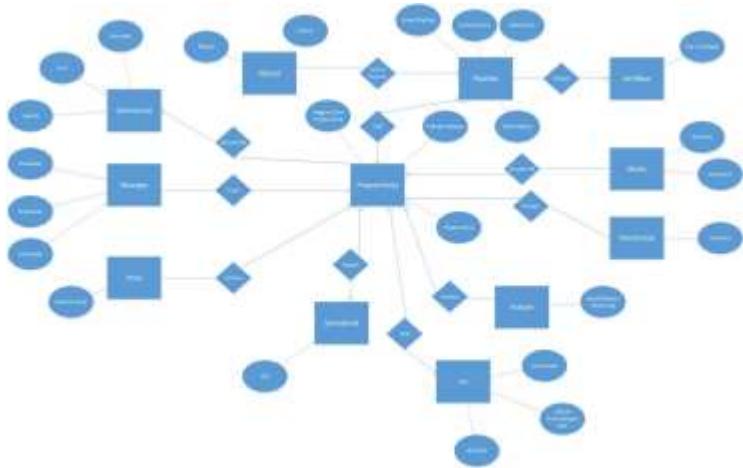
	Absensi	Absensi kehadiran pegawai
Arsip	Dokumen arsip	Tabel arsip
Keuangan	Pemasukan	Tabel pemasukan keuangan
	Pengeluaran	Tabel pengeluaran anggaran
	Keterangan	Tabel penjelasan fungsi anggaran
Inventarisasi	Inventaris	Tabel inventaris
Program Kerja	Anggaran dana program kerja	Tabel anggaran dana
	Kalender kegiatan	Tabel kalender kegiatan
	Program Kerja	Tabel detail program kerja
Pelatihan	Jadwal Pelatihan	Tabel jadwal pelatihan/seminar
	Jumlah peserta	Tabel total peserta pelatihan
	Data peserta	Tabel peserta pelatihan
	Hasil Pelatihan	Tabel hasil pelatihan
Media	Hasil Pers	Tabel detail hasil pers
	Attachment	Tabel link gambar/video
Evaluasi	Jadwal Evaluasi/Monitoring	Tabel evaluasi

Sertifikasi	Tamu undangan	Tabel tamu undangan
Operasional	SOP	Tabel SOP
Riset	Sample data	Tabel sampel untuk riset
	Laporan perkembangan riset	Tabel detail hasil perkembangan riset
	Hasil riset	Tabel hasil riset

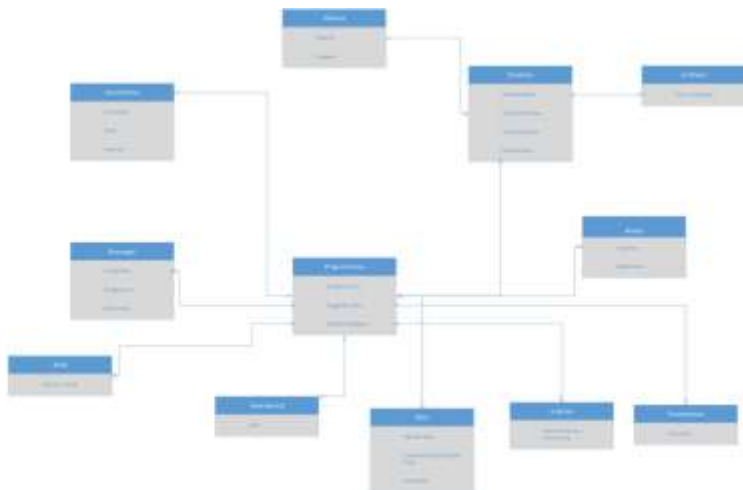
#### 6.2.2.2.9 Pembuatan Entity Relationship Diagram (to be)

Berikut adalah Entity Relationship Diagram (to be) dari seluruh OPD yang telah dilakukan survei mengenai aliran informasi beserta OPD yang telah dilakukan identifikasi aliran informasi melalui layanan publik dan layanan administrasi.

Hasil pendefinisian terhadap arsitektur data dan informasi Pemerintah Provinsi XYZ dan disesuaikan dengan batasan masalah pada tugas akhir ini, terdapat 12 entitas dan 25 atribut. Terdapat perbedaan ERD dan Conceptual Data Diagram (as is) dan (to be).



6.2.2.2.10 Pembuatan Conceptual Data Diagram (to be)  
 Setelah menyusun ERD (to be) maka dibuatlah Conceptual Data Diagram. Berikut adalah Conceptual Data Diagram yang mengacu pada tabel database.



## **BAB VII**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini menjelaskan kesimpulan yang diambil dari keseluruhan penelitian tugas akhir. Penulis mencantumkan saran untuk pengembangan penelitian perancangan arsitektur tahap selanjutnya ataupun penelitian lain kedepannya.

#### **7.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, berikut ini merupakan beberapa kesimpulan yang dapat diambil:

1. Pada arsitektur proses bisnis terdapat 9 strategi given dari dokumen RPJMD Pemerintah Provinsi XYZ.
2. Terdapat 5 bagian hasil pemetaan arsitektur proses bisnis dilakukan penulis menyesuaikan tupoksi Pemerintah Provinsi XYZ.
3. Terdapat 152 kebutuhan data dan informasi yang terdaftar dalam arsitektur informasi Pemerintah Provinsi XYZ.
4. Terdapat kebutuhan data dan informasi layanan publik dan administrasi dari keseluruhan OPD terdapat 143.
5. Terdapat 61 pengguna informasi yang teridentifikasi dalam struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, dan program kerja.
6. Terdapat 38 pengguna informasi yang didapatkan dari layanan publik dan administrasi. Total pengguna informasi pada Pemerintah Provinsi XYZ berjumlah 99.
7. Ditemukan 12 kategori informasi dari seluruh OPD Pemerintah Provinsi XYZ.
8. Terdapat 12 entitas dan 25 atribut pada *Entity Relationship Diagram* dan *Conceptual Data Diagram* (*as is*) dan (*to be*).

#### **7.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian, saran yang digunakan untuk perbaikan maupun pengembangan penelitian kedepannya adalah:

1. Dokumen Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Pemerintah XYZ hanya berlaku



dari tahun 2019-2023, hal ini disesuaikan dengan masa jabatan gubernur selama 5 tahun. Maka peneliti selanjutnya perlu update informasi terbaru apabila telah terjadi perubahan masa jabatan ke gubernur selanjutnya. Dikarenakan masing-masing gubernur mempunyai visi dan misi sendiri yang nantinya disesuaikan dengan kondisi pemerintahan.

2. Tugas akhir ini perlu direview untuk menghindari kesalahan yang terjadi dalam implementasi maupun pembuatan rancangan arsitektur tahap selanjutnya, yaitu perancangan arsitektur aplikasi dan perancangan arsitektur infrastruktur.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Departemen Komunikasi dan Informastika RI, "Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional 2007," 2007.
- [2] S.H. Supangkat and I. M. A. J. Negara, "Framework Strategi Implementasi E-Government," Pros. Konf. Nas. Teknol. Inf. Komun. untuk Indones. 3-4 Mei 2006, Aula Barat Timur Institut Teknologi Bandung 35, pp.35-37, 2006.
- [3] The World Bank, "Electronic Government and Governance: Lessons for Argentina," no. July, pp. 1-50.
- [4] B. Rahardjo, "Membangun E--Government," 2001.
- [5] E. Sutanta dan K. Mustofa, "Kebutuhan Web Service untuk Sinkronisasi Data antar Sistem Informasi dalam E-Government di Pemkab Bantul Yogyakarta," Tek. Informasi - STMIK Bandung, cil. 2, no. 3, pp. 20-26, 2012.
- [6] Eko Indrajit Richardus. 2005). EGovernment In Action. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- [7] I. M. A. Jayantika dan D. K. D. Raija, "Perancangan IT Master Plan Menggunakan Metode Ward and Peppard pada PT. Telehouse," vol. 2, no. 2, pp. 5622-5629, 2015.
- [8] Alter, Steven., *Information System (The Foundation of E-Business)*, Prentice Hall, 2002.
- [9] A. K. D. Sistem, "Sistem Informasi."
- [10] P. Widyarningsih, M. Mustafid, dan A. F. Rochim, "Perencanaan Strategis Sistem Informasi pada Institusi Pendidikan Tinggi Menggunakan Analisis Critical Success Factors," J. Sist. Inf. Bisnis, vol 1, no. 2, pp. 1-39, 2014.
- [11] Sutarman, "Pengantar Teknologi Informasi," Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- [12] Tinuk Sulandri, "Perancangan Enterprise Architecture Menggunakan TOGAF Architecture Development Method (Studi Kasus: PT. Bali Double C)," Univ. Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, Fakultas Sains dan Teknologi, vol. 1, pp. 1-276, 2015.

- [13] S.K. Adi Surya, "Penerapan Enterprise Architecture (EA) untuk Mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik," 2018.
- [14] A. Wjaya dan D. I. Sensuse, "Perencanaan Strategis Sistem Informasi pada Perusahaan Otomotif dengan Menggunakan Metodologi Tozer," 2011.
- [15] Agustinus Fritz Wijaya, Ariya Dwika Cahyono. 2003. Implementasi Standar Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Guna Mendukung Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lembaga Pemerintahan). Grembergen, 2003. Pengertian Tata kelola TI
- [16] Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- [17] Kementrian Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
- [18] Business Architecture Guild, A Guide to the Business Architecture Body of Knowledge™, v 4.1 (BIZBOK® Guide), 2014. Part 1, Section N/A & Page 2
- [19] Pemerintah Provinsi [www.Jatimprov.go.id](http://www.Jatimprov.go.id) (2 Juni 2020)
- [20] Erwan Agus Purwanto, Damayanti Tyastianti. Modul Pelathian Dasar Kader PNS Pelayanan Publik, 2016. Kementrian Hukum dan HAM

## BIODATA PENULIS



Penulis yang akrab dipanggil dengan nama Kyoko karena terlalu wibu (panggilan yang diucapkan kepada orang yang mencintai budaya Jepang) memiliki nama asli Aatikah Zaki Rihaadatul Aisy. Penulis adalah seorang mahasiswi yang tinggal di Surabaya selama 24 tahun hidupnya. Memiliki hobi seni mulai dari menggambar tradisional dan digital, menjahit baju karakter anime Jepang (*cosplay*), menulis novel fiksi berbahasa Inggris, dan bahkan memiliki kemampuan untuk editing foto serta video. Beberapa karya novel fiksinya telah diterjemahkan ke dalam bahasa Cina dan bahasa Indonesia oleh penggemarnya. Memiliki mimpi untuk masuk ke jurusan Arsitektur untuk meneruskan usaha ayahnya, namun diterima di Sistem Informasi sebagai pilihan kedua. Hal ini membuat penulis cukup kesulitan untuk beradaptasi. Jika bukan karena dukungan sahabat, adik kandung, kesabaran dosen pembimbing, maka penulis tidak akan bisa sampai pada titik penyelesaian tugas akhir.

## LAMPIRAN A

Lampiran A berisi tugas pokok dan fungsi dari OPD.

### I. Sekretariat Daerah

Fungsi
<p>Menyelenggarakan tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasikan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;</li> <li>b. Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial; dan</li> <li>c. Biro Hukum;</li> </ol> </li> <li>3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinasikan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Administrasi Perekonomian (bertugas menyusun kebijakan teknis analisis, makro ekonomi, sarana perekonomian, perindustrian dan perdagangan dan melaksanakan koordinasi);</li> <li>b. Biro Administrasi Sumber Daya Alam; dan</li> <li>c. Biro Administrasi Pembangunan;</li> </ol> </li> <li>4. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Organisasi;</li> <li>b. Biro Umum; dan</li> <li>c. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; (pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan; pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan; pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang hubungan masyarakat dan protokol)</li> </ol> </li> </ol>

## II. Sekretariat DPRD

Fungsi
Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan, terdiri atas 4 (empat) bagian.

## III. Inspektorat

Fungsi
Menyelenggarakan tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) inspektur pembantu.

## IV. Dinas terdiri atas:

### 1. Dinas Pendidikan

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

### 2. Dinas Kesehatan

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

### 3. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum. Menempatkan Sumber Daya Manusia aparatur pemerintah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Propinsi

Jawa Timur sesuai dengan kompetensi yang diperlukan. Memanfaatkan teknologi jalan dan jembatan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jalan. Meningkatkan sarana dan prasarana peralatan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi
---

#### 4. Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air

Fungsi
--------

Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
--

#### 5. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

Fungsi
--------

Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penataan ruang serta bidang pertanahan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 5 (lima) bidang.
--

#### 6. Satuan Polisi Pamong Praja

Fungsi
--------

Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang
---

#### 7. Dinas Sosial

Fungsi
--------

Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
--

#### 8. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Fungsi
--------

Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 5 (lima) bidang.
---

### 9. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan

Fungsi
<p>Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>• pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan</li> <li>• administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>• terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 5 (lima) bidang.</li> </ul>

### 10. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Fungsi
<p>Mengembangkan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan memanfaatkan Potensi Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang sesuai lokalita dan dikelola melalui manajemen profesional berbasis agribisnis, mulai dari pembangunan Hulu On Farm – Hilir dan didukung unsur penunjang</p>

### 11. Dinas Lingkungan Hidup

Fungsi
<p>Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.</p>

### 12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Fungsi
<p>Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.</p>



## 13. Dinas Perhubungan

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 14. Dinas Komunikasi dan Informatika

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikasi dan informatika;</li> <li>• statistik; dan</li> <li>• persandian;</li> </ul> Terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 5 (lima) bidang.

## 15. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 16. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Teadu Satu Pintu

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 17. Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 18. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 5 (lima) bidang.

## 19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang peustakaan dan bidang kearsipan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 5 (lima) bidang.

## 20. Dinas Kelautan dan Perikanan

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 21. Dinas Perkebunan

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perkebunan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 22. Dinas Peternakan

Fungsi
Menyelenggarakan urusan peternakan bidang kesehatan hewan. Melakukan pemberian rekomendasi teknis penerbitan izin usaha pelaku usaha obat hewan. Melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan peredaran obat hewan.

## 23. Dinas Kehutanan

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 24. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 25. Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Fungsi
Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

## V. Badan terdiri atas:

## 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Fungsi
Melaksanakan fungsi penunjang perencanaan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 2. Badan Pendapatan Daerah

Fungsi
Melaksanakan fungsi penunjang keuangan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Fungsi
Melaksanakan fungsi penunjang keuangan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 5 (lima) bidang.

## 4. Badan Kepegawaian Daerah

Fungsi
Melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 5. Badan Pendidikan dan Pelatihan

Fungsi
Melaksanakan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 6. Badan Penelitian dan Pengembangan

Fungsi
Melaksanakan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

## 7. Badan Koordinasi Wilayah Pembangunan dan Pemerintahan I

Fungsi
Membantu Gubernur dalam melakukan koordinasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan tugas pembantuan serta optimalisasi pengembangan potensi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I.

## 8. Badan Koordinasi Wilayah Pembangunan dan Pemerintahan II

Fungsi
Membantu Gubernur dalam melakukan koordinasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan tugas pembantuan serta optimalisasi pengembangan potensi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II.

## 9. Badan Koordinasi Wilayah Pembangunan dan Pemerintahan III

Fungsi
Membantu Gubernur dalam melakukan koordinasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan tugas pembantuan serta optimalisasi pengembangan potensi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Wilayah III

10. Badan Koordinasi Wilayah Pembangunan dan Pemerintahan IV

Fungsi
Membantu Gubernur dalam melakukan koordinasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan tugas pembantuan serta optimalisasi pengembangan potensi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Wilayah IV.

11. Badan Koordinasi Wilayah Pembangunan dan Pemerintahan V

Fungsi
Membantu Gubernur dalam melakukan koordinasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan tugas pembantuan serta optimalisasi pengembangan potensi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Wilayah V.

## LAMPIRAN B

Lampiran B berisi strategi Pemerintah Provinsi XYZ terhadap OPD yang dibawahhi.

No.	Sub Unit	Program Kerja	Strategi
<b>Strategi B1 untuk mendukung Provinsi XYZ Sejahtera</b>			
1.	Dinas Sosial	Program Keluarga Harapan Plus	Pembangunan software aplikasi Kesejahteraan Keluarga untuk mengelola data Keluarga Harapan Plus dan data insentif yang diberikan dalam pengentasan penduduk miskin, penyandang disabilitas, lansia terlantar, perempuan, keluarga rentan
	Dinas Sosial	Program KERJA KAMIL (Kesejahteraan Keluarga XYZ Khofifah-Emil)	Pembangunan software aplikasi Kesejahteraan Keluarga untuk mengelola data Keluarga dan program peningkatan kesejahteraan keluarga
	Dinas Sosial	Pengurangan beban 26 Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Pembangunan software aplikasi Kesejahteraan Sosial untuk mengelola data program

			kesejahteraan sosial dan program pelayanan dan rehabilitasi sosial.
Biro Kessos	Perlindungan nelayan kecil melalui BAZ Provinsi XYZ		Pembangunan software aplikasi Kesejahteraan Sosial untuk mengelola data nelayan kecil dan program perlindungan yang diberikan
Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa	Restorasi Desa		Pembangunan SIM Peri Penjaga Ibu untuk mengelola data program pelaksanaan Peri Penjaga Ibu
Dinas Sosial, ROKESOS, DPMD, Dinas Pertanian, Dinas Kehutanan, Dinas Perikanan dan Kelautan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Peternakan,	XYZ Satya		Pembangunan software aplikasi Restorasi Desa untuk mengelola data usaha ekonomi desa dan pelaksanaan program peningkatan kelembagaan dan usaha ekonomi desa/ kelurahan  Pembangunan website untuk sosialisasi program restorasi desa

	Cipta Karya, Bina Marga, BNPB,		
<b>Strategi B2 untuk mendukung Provinsi XYZ Kerja</b>			
No.	Sub Unit	Program Kerja	Strategi
2.	Dispendik, Dinas Koperasi dan UKM, Disperindag, Bakorwil I-V	<i>Millennial Job Center</i>	Pembangunan software aplikasi Millennial Job Center berbasis mobile untuk mengelola berbagai data yang berkaitan job training, pendidikan vokasi, start-up usaha, promosi bagi usahawan muda
	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Pelatihan kerja di 16 UPT BLK	Pengadaan perangkat untuk keperluan pelatihan di 16 BLK Pembangunan software aplikasi Job Training untuk mengelola data peserta pelatihan, agenda pelatihan, pelaksanaan pelatihan  Pengadaan perangkat untuk keperluan pelatihan di 16 BLK



			<p>Pembangunan software aplikasi Job Training untuk mengelola data peserta pelatihan, agenda pelatihan, pelaksanaan pelatihan</p> <p>Pembangunan website untuk sosialisasi pelaksanaan pelatihan ekstensif</p>
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	<i>Job Market Fair</i>		<p>Pembangunan software aplikasi Job Market Fair untuk mengelola data perusahaan yang mencari pekerja, pencari kerja, dan lowongan kerja yang ditawarkan masing-masing perusahaan</p> <p>Pembangunan website untuk sosialisasi kegiatan Job Market Fair</p>
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	- Pelatihan Kerja melalui MTU (Mobile Training Unit)		<p>Pengadaan perangkat TIK untuk diletakkan di MTU</p> <p>Pembangunan software aplikasi</p>

			Job Training untuk mengelola data jenis pelatihan yang diselenggarakan via MTU, jadwal pelatihan, modul pelatihan, peserta pelatihan, dll Pembangunan website untuk sosialisasi pelatihan kerja melalui MTU
	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	- Kerja sama daerah penempatan Transmigrasi dengan Daerah Tujuan	Pembangunan software aplikasi Transmigrasi berbasis GIS untuk memonitor data lokasi transmigrasi, transmigran, bantuan untuk transmigran, dll  Pembangunan website untuk sosialisasi kerja sama daerah
	Dinas Koperasi dan UKM	- Program Vocational	Pembangunan software aplikasi Vocational untuk mengelola data peserta program vokasional, program vokasional yang ditawarkan
<b>Strategi B3 untuk mendukung Provinsi XYZ Cerdas dan Sehat</b>			
No.	Sub Unit	Program Kerja	Strategi

3.	Dinas Pendidikan	Program manajemen pelayanan pendidikan wilayah ( cabang dinas )	<p>Pembangunan software aplikasi Bantuan Pendidikan untuk mengelola data sekolah, siswa yang mendapat bantuan, serta jenis bantuan yang diberikan</p> <p>Pembangunan website untuk sosialisasi pendidikan gratis dan berkualitas</p>
	Dinas Pendidikan	<p>Program pendidikan menengah atas</p> <p>Program pendidikan menengah Kejuruan</p> <p>Program pendidikan khusus dan Pendidikan layanan khusus</p>	<p>Pembangunan Smart Class Room untuk Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus</p> <p>Pembangunan software aplikasi Manajemen Sarana Prasarana untuk mengelola data sarpras</p> <p>Pembangunan aplikasi e-learning untuk meningkatkan</p>

			kualitas belajar mengajar
Dinas Pendidikan	BOSDA MADIN		Pembangunan software aplikasi BOSDA untuk mengelola data Bantuan Operasional Sekolah (daftar sekolah yang mendapat BOSDA, rencana dan realisasi anggaran dan kegiatan dengan BOSDA, dll)
Dinas Pendidikan	<i>Double Track</i>		Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data double track  Pembangunan website untuk sosialisasi program double track yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan
Dinas Pendidikan	Beasiswa untuk SMK jurusan prioritas (kelautan, teknologi pertanian, pariwisata)		Pembangunan software aplikasi manajemen beasiswa untuk mengelola data beasiswa (data siswa dan penerima beasiswa, prestasi akademik siswa yang mendapat

			<p>bantuan beasiswa, dll)</p> <p>Pembangunan website untuk sosialisasi pemberian beasiswa untuk SMK jurusan prioritas</p>
Dinas Pendidikan	Bosda SMK Mini		<p>Pembangunan software aplikasi BOSDA SMK Mini untuk mengelola data penerima BOSDA SMK Mini, rencana dan realisasi penggunaan anggaran BOSDA</p>
Dinas Pendidikan	Pengasuhan siswa berbasis Pesantren		<p>Pengadaan perangkat TIK untuk pengembangan kegiatan pengasuhan siswa berbasis Pesantren</p> <p>Pengadaan software aplikasi Pengasuhan Siswa untuk mengelola data siswa yang diasuh berbasis Pesantren</p>
Dinas Pendidikan	Program Bantuan Kain Seragam untuk		<p>Pembangunan software aplikasi untuk mengelola</p>

		Siswa Baru SMA, SMK dan PK-PLK	data penerima bantuan kain seragam bagi siswa baru di SMA, SMK dan PK-PLK
	Biro Kesejahteraan Sosial	Beasiswa guru diniyah S2	Pembangunan software aplikasi Beasiswa untuk mengelola data pemberian beasiswa guru diniyah S2  Pembangunan website untuk sosialisasi pemberian beasiswa guru diniyah S2
	Dinas Kesehatan	Program Desa Sehat	Pembangunan website untuk sosialisasi program desa sehat  Pembangunan software aplikasi Desa Sehat untuk mengelola data perencanaan dan realisasi program Desa Sehat
	Dinas Kesehatan	Penyediaan pelayanan kesehatan gratis dan berkualitas (TANTISTAS)	Pembangunan website untuk sosialisasi kegiatan pelayanan kesehatan gratis dan berkualitas

		Perluasan akses dan penguatan fasilitas kesehatan	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data pelayanan kesehatan gratis dan berkualitas  Pengadaan perangkat TIK untuk mendukung fasilitas kesehatan
Dinas Kesehatan		- Konseling dari pintu ke pintu (KOPIPU)	Pembangunan software aplikasi Konseling berbasis mobile yang dapat diakses oleh masyarakat sebagai media konseling kesehatan
Dinas Kesehatan		- Santri XYZ Sehat Dan Berkah (SAJADAH)	Pembangunan software aplikasi SAJADAH untuk pengelolaan data santri di XYZ, perencanaan dan realisasi kegiatan SAJADAH
Dinas Kesehatan		- Bunda Anak Impian (BUAIAN)	Pembangunan software aplikasi BUAIAN untuk mengelola data perencanaan dan realisasi kegiatan BUAIAN
Dinas Kepemudaan dan		- Anugrah beasiswa bagi para pelaku	Pembangunan software aplikasi Beasiswa untuk

	Olahraga	olahraga yang berprestasi Nasional dan Internasional	<p>mengelola data beasiswa bagi para pelaku olah raga</p> <p>Pembangunan website untuk sosialisasi anugerah beasiswa bagi para pelaku olah raga</p>
<b>Strategi B4 untuk mendukung Provinsi XYZ Akses</b>			
No.	Sub Unit	Program Kerja	Strategi
4.	Dinas Pekerjaan	Pengembangan & Pengelolaan Sistem Irigasi Partisipatif (PPSIP)	Pembangunan software aplikasi berbasis Geografis untuk mengelola data peta saluran irigasi, pemeliharaan dan rehabilitasi saluran irigasi
	Umum Sumber Daya Air	Penanganan Banjir	<p>Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data program pengendalian daya rusak air</p> <p>Pembangunan software aplikasi berbasis geografis untuk mengelola data peta sungai, waduk dan pantai serta program pemeliharaan dan rehabilitasinya</p>



			Pemasangan sistem SCADA untuk monitoring ketinggian sungai, waduk dan pantai.
Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	<p>Pemeliharaan Jalan Provinsi</p> <p>Pelebaran Jalan Provinsi Menuju Standar</p> <p>Pengembangan jaringan pendukung Menuju Kawasan Strategis Potensial</p>	<p>Pembangunan software aplikasi berbasis geografis : untuk pemetaan jalan, jembatan dan kawasan strategis untuk mengelola untuk rehabilitasi / pemeliharaan jalan dan jembatan</p> <p>Pembangunan sistem monitoring kesehatan konstruksi jembatan dilengkapi dengan berbagai sensor yang terpasang di jembatan</p>	
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	<p>Penanganan Kawasan Kumuh Perkotaan Renovasi Rumah Tidak Layak Huni</p>	<p>Pembangunan software aplikasi geografis untuk pemetaan kawasan perumahan, kawasan kumuh</p> <p>Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data program</p>	

			pembangunan kawasan perumahan dan renovasi rumah tidak layak
		Mudik Balik Gratis	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data peserta, penyelenggara, kendaraan , jadwal, tujuan mudik balik gratis
		Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Laut (Pelabuhan Pengumpan Regional)	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data pembangunan dan pengembangan pelabuhan laut, bandara dan terminal
		Pembangunan Kapal Perintis dan Subsidi Operasional kapal di kepulauan Madura	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola operasional kapal dan penyeberangan di pelabuhan
		Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Penyeberangan	Pembangunan sistem operasional bandara
		Pembangunan dan Pengembangan Bandara	Pembangunan sistem berbasis GPS untuk

		Pembangunan dan Pengembangan Terminal Tipe B	memonitor pergerakan kapal, bus dan angkutan umum lainnya
<b>Strategi B5 untuk mendukung Provinsi XYZ Berkah</b>			
No.	Sub Unit	Program Kerja	Strategi
5.	Biro Kesejahteraan Sosial	<p>Tunjangan kehormatan Imam Masjid di Kampung, Pesisir dan Pulau Terluar</p> <p>Perluasan tunjangan kehormatan Hafidz Hafidzoh</p> <p>Peningkatan kesalehan dan tanggung jawab sosial masyarakat dan dunia usaha</p> <p>Vocational training pasca kepulangan TKW</p> <p>Pengembangan shelter sebagai pusat</p>	<p>Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data imam masjid dan tunjangan kehormatan imam Masjid dan Hafidz Hafidzah</p> <p>Pembangunan software aplikasi berbasis mobile untuk media konsultasi masyarakat dan pihak yang berwenang</p> <p>Pembangunan software aplikasi berbasis mobile untuk mengelola modul pelatihan dan dapat diakses oleh peserta pelatihan</p> <p>Pengadaan perangkat TIK untuk mendukung</p>

		konsultasi dan pendampingan problem keluarga TKW	pengembangan shelter pusat konsultasi dan pendampingan program keluarga
		Pembentukan karakter pemuda yang diilhami nilai-nilai agama, budaya local dan toleransi; Mewujudkan Kabupaten/kota ramah anak, ramah disabilitas dan ramah lansia	<p>Pembangunan website untuk sosialisasi karakter pemuda, yang diilhami nilai agama, budaya lokal dan toleransi</p> <p>Pembangunan software aplikasi berbasis Geografis untuk pemetaan kawasan ramah anak, ramah disabilitas dan ramah lansia</p> <p>Pemasangan perangkat TIK (CCTV dll) untuk mendukung dan memantau kondisi kawasan ramah anak, ramah disabilitas dan ramah lansia</p>
	Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial	Tunjangan kehormatan bagi Imam Masjid	Pembangunan software aplikasi untuk pendataan masjid, imam masjid dan tunjangan

			kehormatan imam masjid
	Biro Administrasi kesejahteraan Sosial	Tunjangan Kehormatan untuk Huffadz	Pembangunan software aplikasi untuk pendataan huffadz dan tunjangan kehormatan huffadz
	Biro Administrasi kesejahteraan Sosial	Bantuan Beasiswa S1 bagi Guru Madrasah Diniyah	Pembangunan software aplikasi beasiswa untuk mengelola data beasiswa guru madrasah diniyah
	Biro Administrasi kesejahteraan Sosial	Beasiswa S1 Ma'had Aly	Pembangunan software aplikasi beasiswa untuk mengelola data beasiswa S1 Ma'had Aly
	Biro Administrasi kesejahteraan Sosial	Mahasiswa S2 bagi Guru Madrasah Diniyah	Pembangunan software aplikasi beasiswa untuk mengelola data mahasiswa S2 Guru Madrasah Diniyah
<b>Strategi B6 untuk mendukung Provinsi XYZ Agro</b>			
No.	Sub Unit	Program Kerja	Strategi
6.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Program Ketahanan Pangan	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data program ketahanan pangan
	Dinas Peternakan	Program Optimalisasi Perbibitan, pakan dan	Pembangunan software aplikasi untuk pengelolaan data program

		produksi peternakan	pembibitan, pakan dan produksi peternakan
	Dinas Kelautan dan Perikanan	Program Produksi Perikanan Budidaya Program Pengembangan Produksi Perikanan Tangkap	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data produksi perikanan budidaya dan tangkap
	Dinas Pertanian dan Ketahanan pangan	Program penguatan kapasitas SDM Non Aparatur Pertanian	Pembangunan software aplikasi berbasis mobile untuk mengelola data modul pelatihan untuk peningkatan kapasitas SDM
	Dinas Perkebunan	Program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data hasil perkebunan  Pembangunan software aplikasi berbasis mobile untuk memasarkan hasil perkebunan
	Dinas Peternakan	Program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data hasil peternakan

			Pembangunan software aplikasi berbasis mobile untuk memasarkan hasil peternakan
Dinas Kelautan dan Perikanan	<p>Program peningkatan kesejahteraan Nelayan</p> <p>Program Peningkatan Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan Pelatihan Teknis Kelautan, Perikanan, Pesisir dan Pulau - Pulau Kecil</p>	<p>Pengadaan perangkat “Fish Finder” untuk meningkatkan produksi perikanan nelayan</p> <p>Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data produk kelautan dan perikanan</p> <p>Pembangunan software aplikasi berbasis mobile untuk memasarkan produk kelautan dan perikanan</p> <p>Pembangunan software aplikasi berbasis mobile yang berisi modul pelatihan teknis kelautan, perikanan , pesisir dan pulau-pulau kecil</p>	
Dinas Pertanian	Pengembangan kawasan	Pembangunan software aplikasi	

	dan Ketahanan Pangan	pertanian terpadu	<p>untuk mengelola data program penguatan produksi dan nilai tambah tanaman pangan dan hortikultura</p> <p>Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data sertifikasi hasil pertanian</p>
	Dinas Perkebunan	Program Peningkatan Produksi Tanaman Tahunan Perkebunan Program Peningkatan Produksi Tanaman Semusim Perkebunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data program peningkatan produksi tanaman tahunan dan semusim perkebunan</li> </ul>
	Dinas Peternakan	Program Pembibitan ternak sapi Madura dan pelayanan kesehatan hewan	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data pembibitan ternak dan pelayanan kesehatan hewan
	Dinas Peternakan	Pembibitan Ayam Buras di UPT PT dan HMT Magetan	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data pembibitan ayam buras dan



			ternak domba sapudi
	Dinas Peternakan	Program Produksi Perikanan Budidaya Program Pengembang an Produksi Perikanan Tangkap	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data produksi perikanan budidaya dan tangkap
	Dinas Kehutanan	Program Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Pembangunan software aplikasi berbasis geografis untuk mengelola dan analisa data Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial
	Dinas Peternakan	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data hasil peternakan  Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk memasarkan hasil peternakan
<b>Strategi B7 untuk mendukung Provinsi XYZ Berdaya</b>			
<b>No.</b>	<b>Sub Unit</b>	<b>Program Kerja</b>	<b>Strategi</b>
7.	Dinas Koperasi dan UKM	<i>Communal Branding</i>	Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk

			<p>memasarkan produk UMKM, Koperasi dan MUM Desa</p> <p>Pembangunan software aplikasi untuk mendukung operasional UMKM, Koperasi dan MUM Desa</p>
	Dinas Koperasi dan UKM	<i>-One Village One Product One Corporate</i>	Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk memasarkan dan transaksi produk
	Dinas Koperasi dan UKM	Revitalisasi Koperasi	<p>Pembangunan software aplikasi untuk mendukung operasional koperasi</p> <p>Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk memasarkan dan transaksi produk koperasi</p>
	Dinas Koperasi dan UKM	Retail Modern	Pembangunan software aplikasi untuk mendukung operasional retail modern

			Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk mendukung pemasaran produk
Dinas Koperasi dan UKM	Pengembangan Koperasi Perempuan		Pembangunan software aplikasi untuk mendukung operasional koperasi perempuan  Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk memasarkan produk dan layanan koperasi perempuan
Dinas Koperasi dan UKM	Pengembangan koperasi petani		Pembangunan software aplikasi untuk mendukung operasional koperasi petani  Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk memasarkan produk dan layanan koperasi petani
Dinas Koperasi dan UKM	Pengembangan koperasi nelayan		Pembangunan software aplikasi untuk mendukung

			operasional koperasi nelayan  Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk memasarkan produk dan layanan koperasi nelayan
Dinas Koperasi dan UKM	Perdagangan Antar Pulau		Pembangunan software aplikasi untuk mendukung operasional perdagangan antar pulau  Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk memasarkan produk KUKM
Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Program efisiensi perdagangan dalam negeri		Pembangunan software aplikasi untuk monitoring efisiensi perdagangan dalam negeri
Dinas Koperasi dan UKM	Kemitraan UKM dan Bumdes (Program penguatan akses pembiayaan KUKM,		Pembangunan software aplikasi untuk mendukung integrasi operasional UKM dan BUMDES

		Program penguatan pemasaran produk KUKM, Program Penguatan produksi dan restrukturisasi usaha)	Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk memasarkan produk UKM dan BUMDES
	Dinas Koperasi dan UKM	<i>Supply Demand Channel</i>	Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk mendukung <i>supply demand channel</i>
	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Penataan pasar tradisional	Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk mendukung operasional dan pemasaran pasar tradisional
<b>Strategi B8 untuk mendukung Provinsi XYZ Amanah</b>			
No.	Sub Unit	Program Kerja	Strategi
8.	Inspektorat	Pengawasan (Program pencegahan korupsi)	Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk melaporkan pengaduan jika terjadi indikasi korupsi
	Badan Kepegawaian	Pengolahan system	Pembangunan software aplikasi

	Daerah	informasi data dan pengadaan ASN (Program perencanaan, pengolahan sistem informasi data dan pengadaan ASN)	berbasis mobile dan website untuk mengelola data ASN dan pengadaan ASN
	Badan Pendapatan Daerah	Pendapatan Pajak dan Retribusi (Program pengendalian operasional, administrasi pajak, dan retribusi daerah)	<p>Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk mengelola pendapatan pajak dan retribusi.</p> <p>Menjalin kerja sama dengan Bank supaya pajak dan retribusi bisa dibayar melalui mobile banking dan ATM</p> <p>Menjalin kerjasama dengan Minimarket/ Supermarket supaya pajak dan retribusi dapat dibayar melalui minimarket/ supermarket</p> <p>Menjalin kerja sama dengan pengelola uang</p>

			digital (OVO/ Gopay/ dll) supaya pembayaran pajak dan retribusi dapat dibayar dengan mempergunakan uang digital
	BPKAD	Dokumen Anggaran (Program pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan kabupaten/kot a)	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola anggaran
	Bappeda	Dokumen Perencanaan (Program pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah)	Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data perencanaan, realisasi, evaluasi dan pelaporan anggaran
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Aplikasi EGovernment (Program Pengelolaan Aplikasi Informatika)	Pembangunan software aplikasi egovernment (aplikasi umum yang dapat dipergunakan semua Perangkat Daerah seperti e-office, dll)
<b>Strategi B9 untuk mendukung Provinsi XYZ Harmoni</b>			
No.	Sub Unit	Program Kerja	Strategi

9.	Badan Penanggulangan Bencana	Desa Tangguh Bencana (Destana) Peringatan Dini Bencana ( <i>Early Warning System</i> ) Pemenuhan Kebutuhan Dasar pada saat Darurat Bencana Pemulihan Sarana Prasarana Pasca Bencana	<p>Pengadaan sistem (termasuk berbagai sensor pencemaran lingkungan dan command center) untuk pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup</p> <p>Pengadaan tempat pembuangan sampah berbasis sensor untuk monitoring tumpukan sampah di masing-masing tempat sampah</p> <p>Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website untuk monitoring tempah sampah yang sudah penuh dan untuk efisiensi rute truk sampah</p> <p>Pembangunan software aplikasi berbasis geografis untuk penataan lingkungan dan perlindungan sumber daya alam</p>
----	------------------------------	---	--



	Dinas Sosial	Kampung Siaga Bencana (KSB) Berdaya (Program penanggulangan bencana berbasis masyarakat)	Pengadaan perangkat alarm di kampung yang terhubung dengan early warning system dan command center
	Dinas Sosial	Karang Taruna siaga bencana berbasis budaya (KANCANA BENCANA)  Program penanggulangan bencana berbasis masyarakat	Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan website yang berisi panduan cara menghadapi berbagai macam bencana
	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Intergrasi Perpustakaan – Museum – Galeri Seni (Program pengelolaan Museum Program pengelolaan kekayaan cagar budaya dan sejarah lokal)	Pembangunan software aplikasi untuk mendukung operasional perpustakaan, museum dan galeri seni yang terintegrasi  Integrasi data perpustakaan, museum dan galeri seni  Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan

			internet untuk mempromosikan perpustakaan, museum dan galeri seni
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Inventarisasi data kesenian tradisional dan adat budaya lokal  Program pengelolaan keragaman budaya, Program pengelolaan kekayaan cagar budaya dan sejarah lokal		Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan internet untuk mengelola dan memasarkan data kesenian tradisional dan adat budaya lokal
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	<i>Eco tourism</i> (Pengembangan wisata berbasis lingkungan dan partisipasi masyarakat)		Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan internet untuk mengelola dan memasarkan wisata berbasis lingkungan dan partisipasi masyarakat
Dinas Kelautan dan Perikanan	Program Pengelolaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir dan Pengawasan		Pembangunan software aplikasi untuk mengelola sumber daya kelautan, perikanan dan pesisir
Dinas Kehutanan	Program pengelolaan		Pembangunan software aplikasi

		<p>hutan produksi lestari</p> <p>Program Pelayanan Pengelolaan Hasil Hutan</p> <p>Program Tata Hutan dan Pemantauan kawasan hutan</p> <p>Program Konservasi SDH dan Ekosistem</p> <p>Program pemanfaatan potensi perbenihan tanaman hutan</p> <p>Program pengelolaan kawasan TAHURA R. Soerjo</p>	<p>berbasis geografis untuk pemetaan dan analisa pengelolaan hutan produksi lestari</p> <p>Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ hasil hutan,</li> <li>○ program tata hutan dan pemantauan kawasan hutan</li> <li>○ program konservasi SDH dan ekosistem</li> <li>○ pemanfaatan potensi perbenihan tanaman hutan</li> <li>○ pengelolaan kawasan hutan</li> </ul> <p>Pengadaan drone untuk monitoring kawasan hutan</p>
	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	<p><i>Halal tourism</i></p> <p>Program pengembangan industri pariwisata,</p> <p>Program pengembangan</p>	<p>Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan internet untuk memasarkan destinasi wisata dan industri pariwisata.</p>

		destinasi wisata, Program pengembangan pemasaran pariwisata	Pengadaan billboard electronic untuk ditempatkan di beberapa tempat strategis untuk memasarkan destinasi wisata dan industri pariwisata
	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	<i>Millenial culture centre</i>  Program pengelolaan Museum, Program pengelolaan keragaman budaya, Program pengelolaan kekayaan cagar budaya dan sejarah lokal	Pengadaan Komputer TouchScreen yang dipasang di Museum sehingga pengunjung dapat melihat beragam budaya, kekayaan cagar budaya dan sejarah lokal.  Pembangunan software aplikasi untuk mengelola data museum  Pembangunan software aplikasi berbasis mobile dan internet untuk memasarkan keragaman budaya dan sejarah lokal

### LAMPIRAN C

Lampiran C berisi kebutuhan data dan informasi yang ditampilkan dalam *stream*, mulai dari unit pengirim dokumen, tindakan lanjutan, dan unit penerima.

a. Kebutuhan Informasi OPD Bakorwil Kabupaten XYZ

Nama Bagian/Sub Bagian: SEKRETARIAT/TATA USAHA				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Database Pegawai terbaru	Subbag Tata Usaha	Melakukan penginputan ke sistem aplikasi e-master	Database Pegawai	BKD
Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	--	--	SKP	BKD
Rekap absensi	--	--	Absensi	BKD
LP2P	--	--	LP2P	BKD
Usulan Kenaikan Pangkat	--	--	Kenaikan Pangkat	BKD
Usulan Gaji Berkala	--	--	Gaji Berkala	BKD
Usulan Pensiun	--	--	Pensiun	BKD
Usulan Ijin Belajar	--	--	Ijin Belajar	BKD

Usulan Jabatan Fungsional	--	--	Jabatan Fungsional	BKD
Uraian Jabatan	--	--	Uraian Jabatan	BKD
Rancangan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Subbag Tata Usaha	Melakukan penginputan ke sistem aplikasi SIRUP	RUP	LKPP dan Biro Adm. Pembangunan Setdaprov
Surat Masuk	Subbag Tata Usaha	Mencatat ke buku Register Surat Masuk dan mencetak form disposisi	Disposisi Pimpinan	Masing-masing Bagian/Bidang
Surat Keluar	Masing-masing Bagian/Bidang	Mencatat ke buku Register Surat Keluar	Surat Keluar	Dinas/Instansi tujuan surat
Nama Bagian/Sub Bagian: SEKRETARIAT/PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Rancangan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Subbag Sungram	Melakukan penginputan ke sistem aplikasi e-budgeting	RKA	BPKAD dan Bappeda

Draft DPA/DPP A	Subbag Sungram	Melakukan penginputan ke sistem aplikasi e-budgeting	DPA/DPP A	BPKAD dan Bappeda
Rancangan Rencana Kerja (Renja)	Subbag Sungram	Melakukan penginputan ke sistem aplikasi e-planning	Renja Tahunan	Bappeda
Capaian Kinerja	Subbag Sungram	Melakukan penginputan ke sistem aplikasi SIAKIP	Laporan Kinerja	Biro Organisasi Setdaprov
Nama Bagian/Sub Bagian: SEKRETARIAT/KEUANGAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	Subbag Keuangan	Melakukan penginputan ke dalam aplikasi SIBAKU	Laporan Keuangan	BPKAD
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Subbag Keuangan	Melakukan penginputan ke dalam	SPP	BPKAD

		aplikasi SIBAKU		
Surat Perintah Membayar (SPM)	Subag Keuangan	Melakukan penginputan ke dalam aplikasi SIBAKU	SPM	BPKAD
Daftar gaji, pangkat, dan jabatan pegawai	Subag Keuangan	Melakukan penginputan ke dalam aplikasi GAJI	Daftar Penerimaan Gaji dan Tunjangan	BPKAD
Nama Bagian/Sub Bagian: PEMERINTAHAN/-				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan	Bidang Pemerintahan	Menyusun surat laporan kepada Gubernur dan instansi terkait	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan	Sekretariat Daerah Prov. XYZ dan instansi terkait
Hasil Rapat Koordinasi Bidang Pemerintahan	Bidang Pemerintahan	Menyusun surat laporan kepada Gubernur dan instansi terkait	Laporan Hasil Rapat Koordinasi Bidang Pemerintahan	Sekretariat Daerah Prov. XYZ dan instansi terkait
Nama Bagian/Sub Bagian: PEMBANGUNAN EKONOMI/-				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima



Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pembangunan Ekonomi	Bidang Pembangunan Ekonomi	Menyusun surat laporan kepada Gubernur dan instansi terkait	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pembangunan Ekonomi	Sekretariat Daerah Prov. XYZ dan instansi terkait
Hasil Rapat Koordinasi Bidang Pembangunan Ekonomi	Bidang Pembangunan Ekonomi	Menyusun surat laporan kepada Gubernur dan instansi terkait	Laporan Hasil Rapat Koordinasi Bidang Pembangunan Ekonomi	Sekretariat Daerah Prov. XYZ dan instansi terkait
Nama Bagian/Sub Bagian: KEMASYARAKATAN/-				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Kemasyarakatan	Bidang Kemasyarakatan	Menyusun surat laporan kepada Gubernur dan instansi terkait	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Kemasyarakatan	Sekretariat Daerah Prov. XYZ dan instansi terkait
Hasil Rapat Koordinasi Bidang Kemasyarakatan	Bidang Kemasyarakatan	Menyusun surat laporan kepada Gubernur dan instansi terkait	Laporan Hasil Rapat Koordinasi Bidang Kemasyarakatan	Sekretariat Daerah Prov. XYZ dan instansi terkait
Nama Bagian/Sub Bagian: SARANA DAN PRASARANA/-				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima

Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana	Bidang Sarana dan Prasarana	Menyusun surat laporan kepada Gubernur dan instansi terkait	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana	Sekretariat Daerah Prov. XYZ dan instansi terkait
Hasil Rapat Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana	Bidang Sarana dan Prasarana	Menyusun surat laporan kepada Gubernur dan instansi terkait	Laporan Hasil Rapat Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana	Sekretariat Daerah Prov. XYZ dan instansi terkait

b. Kebutuhan Informasi OPD Balitbang

Nama Bagian/Sub Bagian: SEKRETARIAT/SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
-	-	-	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	Berupa rancangan perencanaan program dan kegiatan PD 5 (lima) tahun kedepan
-	-	-	Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	Berupa rancangan perencanaan

				aan program dan kegiatan PD selama 1 (satu) tahun
-	-	-	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Berupa dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya
-	-	-	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	berupa dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap

				5SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran
Data Laporan Kinerja dan Keuangan	Seluruh Bagian dan Bidang	Melakukan compile data untuk selanjutnya melakukan analisis capaian kinerja terhadap indikator kinerja. Hasil analisis disusun kedalam bentuk laporan dan diupload secara online pada portal e-SAKIP Provinsi XYZ	Berupa data kinerja perangkat daerah untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja terhadap target dan sebagai bahan evaluasi perbaikan kinerja tahun berikutnya	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi XYZ
Data perencanaan PD, Perjanjian Kinerja, dan pengukuran kinerja	Seluruh Bagian dan Bidang	Melakukan sinkronisasi indicator terhadap dokumen perencanaan, melakukan compile data kinerja bidang untuk selanjutnya	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) BALITBANG Provinsi XYZ	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi XYZ

		menghimpun segenap permasalahan yang dihadapi dan membuat rumusan strategi pemecahan masalah untuk dituangkan kedalam bentuk laporan dan diupload secara online pada portal e-LKPj Provinsi XYZ		
Data terkait perencanaan PD, laporan keuangan tahunan, data kepegawaian, data SOP yang dimiliki PD	Sekretariat	Mengisi dan menyinkronkan data realisasi capaian masing-masing indikator yang telah ditetapkan (IKK) baru kemudian mendokumentasikan lampiran-lampiran berkas pendukung terkait	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Biro Administrasi Pemerintahan Provinsi XYZ

c. Kebutuhan Informasi OPD Biro Administrasi Perekonomian

Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN ANALIS MAKRO EKONOMI, SARANA PEREKONOMIAN, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN/SUB BAGIAN ANALISIS MAKRO EKONOMI, TRANSPORTASI DAN KELEMBAGAAN EKONOMI				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Mengkaji sebagai bahan kebijakan	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi/ pergub/ insgub	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan Analisis Makro Ekonomi, Transportasi dan Kelembagaan Ekonomi di daerah	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi/ pergub/ insgub	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Melakukan koordinasi dan evaluasi	Petunjuk Teknis	Koperasi/ Dinas/ Badan/

Talaah koperasi		kebijakan pengembangan Analisis Makro Ekonomi, Transportasi dan Kelembagaan Ekonomi di daerah tentang kendala dan akselerasi percepatan program, baik dari sisi pembiayaan maupun teknis pelaksanaan		Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kebijakan teknis Analisis Makro Ekonomi, Transportasi dan Kelembagaan	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi/ pergub/ insgub	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat

		aan Ekonomi;		
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Melaksana kan fasilitasi pengemban gan Perekono mian baik dari segi peningkata n SDM, maupun kendala Analisis Makro Ekonomi, Transporta si dan Kelembag aan Ekonomi	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Kopera si/ Dinas/ Badan/ Masyar akat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Melaksana kan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan/ program Analisis Makro Ekonomi, Transporta si dan Kelembag aan Ekonomi	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Kopera si/ Dinas/ Badan/ Masyar akat
Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN ANALIS MAKRO EKONOMI, SARANA PEREKONOMIAN, PERINDUSTRIAN				



DAN PERDAGANGAN/ SUB BAGIAN PERDAGANGAN DAN PROMOSI				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Mengkaji sebagai bahan kebijakan	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi/ pergub/ insgub	Kopera si/ Dinas/ Badan/ Masyar akat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Melakuka n koordinasi dan evaluasi kebijakan pengemba ngan Perdagang an dan Promosi di daerah	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi/ pergub/ insgub	Kopera si/ Dinas/ Badan/ Masyar akat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Melakuka n koordinasi dan evaluasi kebijakan pengemba ngan Perdagang an dan Promosi di daerah tentang kendala dan akselerasi	Petunjuk Teknis	Kopera si/ Dinas/ Badan/ Masyar akat

		percepatan program, baik dari sisi pembiayaan maupun teknis pelaksanaan		
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kebijakan teknis Perdagangan dan Promosi	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi/ pergub/ insgub	Kopera si/ Dinas/ Badan/ Masyar akat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Melaksanakan fasilitasi pengembangan Perdagangan dan baikdari segi peningkatan SDM, maupun kendala Perdagangan dan Promosi	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Kopera si/ Dinas/ Badan/ Masyar akat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Melaksanakan monitoring dan	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Kopera si/ Dinas/ Badan/

Talaah koperasi		evaluasi terhadap kegiatan/ program Perdagangan dan Promosi		Masyarakat
Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN ANALIS MAKRO EKONOMI, SARANA PEREKONOMIAN, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN/ SUB BAGIAN PERINDUSTRIAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Mengkaji sebagai bahan kebijakan	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi/ pergub/ insgub	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan Perindustrian di daerah	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi/ pergub/ insgub	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan Perindustrian di daerah tentang	Petunjuk Teknis	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat

		kendala dan akselerasi percepatan program, baik dari sisi pembiayaan maupun teknis pelaksanaan		
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kebijakan teknis Perindustrian	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi/ pergub/ insgub	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat	melaksanakan fasilitasi pengembangan Industri baik dari segi peningkatan SDM, maupun kendala Perindustrian	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Koperasi/ Dinas/ Badan/ Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/	Koperasi/ Dinas/ Badan/	melaksanakan monitoring dan	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Koperasi/ Dinas/ Badan/

Talaah koperasi	Masyarakat	evaluasi terhadap kegiatan/program Perindustrian		Masyarakat
Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN BUMD/ SUB BAGIAN EVALUASI BUMD				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Dinas	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan Evaluasi BUMD di daerah	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD /Dinas
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Dinas	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan Evaluasi BUMD di daerah tentang kendala dan akselerasi percepatan program, baik dari sisi pembiayaan	Petunjuk Teknis	BUMD /Dinas

		n maupun teknis pelaksanaan		
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Di nas	Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kebijakan teknis Evaluasi BUMD;	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD /Dinas
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Di nas	Melaksanakan fasilitasi pengembangan BUMD baikdari segi peningkatan SDM, maupun kendala Evaluasi BUMD	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	BUMD /Dinas
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Di nas	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan/ program Evaluasi BUMD	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	BUMD /Dinas

Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN BUMD/ SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN BUMD				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Dinas	Mengkaji sebagai bahan kebijakan	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD /Dinas
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Dinas	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan Kerjasama dan Pengembangan Pembiayaan BUMD di daerah	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD /Dinas
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Dinas	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan Kerjasama dan Pengembangan Pembiayaan BUMD di daerah tentang	Petunjuk Teknis	BUMD /Dinas

		kendala dan akselerasi percepatan program, baik dari sisi pembiayaan maupun teknis pelaksanaan		
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Dinas	menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kebijakan teknis Kerjasama dan Pengembangan Pembiayaan BUMD	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD /Dinas
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Dinas	melaksanakan fasilitasi pengembangan BUMD baik dari segi peningkatan SDM, maupun kendala Kerjasama dan	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	BUMD /Dinas



		Pengembangan Pembiayaan BUMD		
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Di nas	melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan/pr ogram Kerjasama dan Pengembangan Pembiayaan BUMD	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	BUMD /Dinas
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Di nas	Mengkaji sebagai bahan kebijakan	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD /Dinas
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Di nas	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan BUMD di daerah	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD /Dinas
Surat/ Kajian/ Nota	BUMD/Di nas	Melakukan koordinasi dan	Petunjuk Teknis	BUMD /Dinas

Dinas/ Talaah koperasi		evaluasi kebijakan pengemban Perencanaa n dan Pengemban Kelebaga an BUMD di daerah tentang kendala dan akselerasi percepatan program, baik dari sisi pembiaayaa n maupun teknis pelaksanaa n		
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Di nas	menyiapka n bahan dan melaksana kan analisis data kebijakan teknis Perencanaa n dan Pengemban Kelebaga an BUMD	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD /Dinas

Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Di nas	melaksana kan fasilitasi pengemba ngan BUMD baik dari segi peningkata n SDM, maupun kendala Perencanaa n dan Pengemba ngan Kelebaga an BUMD	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	BUMD /Dinas
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	BUMD/Di nas	melaksana kan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan/ program Perencanaa n dan Pengemba ngan Kelebaga an BUMD	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	BUMD /Dinas
Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN KOPERASI UKM DAN PENANAMAN MODAL/ SUB BAGIAN KOPERASI UKM DAN EKONOMI KREATIF				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Peneri ma

Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Bad an/Masyar akat	Mengkaji sebagai bahan kebijakan	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Kopera si/Dina s/Bada n/Masy arakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Bad an/Masyar akat	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengemba ngan UMKM di daerah	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Kopera si/Dina s/Bada n/Masy arakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Bad an/Masyar akat	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengemba ngan UMKM di daerah tentang kendala dan akselerasi percepatan program, baik dari sisi pembiyaaa n maupun teknis pelaksanaa n	Petunjuk Teknis	Kopera si/Dina s/Bada n/Masy arakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/	Koperasi/ Dinas/Bad an/Masyar akat	menyiapka n bahan dan melaksana	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Kopera si/Dina s/Bada

Talaah koperasi		kan analisis data kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah, dan ekonomi kreatif		n/Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Badan/Masyarakat	melaksanakan fasilitasi pengembangan umkm baik dari segi peningkatan SDM, maupun kendala pembiayaan dan pasar	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Koperasi/Dinas/Badan/Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Badan/Masyarakat	melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan/ program pemberdayaan UMKMK	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Koperasi/Dinas/Badan/Masyarakat
Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN KOPERASI UKM DAN PENANAMAN MODAL/ SUB BAGIAN PENANAMAN MODAL				
Tugas pokok dan fungsi				

Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Badan/Masyarakat	Mengkaji sebagai bahan kebijakan	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/Dinas/Badan/Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Badan/Masyarakat	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan penanaman modal di daerah	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/Dinas/Badan/Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Badan/Masyarakat	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan penanaman modal di daerah tentang kendala dan akselerasi percepatan program, baik dari sisi pembiayaan maupun teknis	Petunjuk Teknis	Koperasi/Dinas/Badan/Masyarakat

		pelaksanaan		
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Badan/Masyarakat	menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kebijakan teknis Penanaman Modal	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/Dinas/Badan/Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Badan/Masyarakat	melaksanakan fasilitasi pengembangan umkmk baik dari segi peningkatan SDM, maupun kendala Penanaman Modal	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Koperasi/Dinas/Badan/Masyarakat
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Koperasi/ Dinas/Badan/Masyarakat	melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan/ program Penanaman Modal	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Koperasi/Dinas/Badan/Masyarakat
Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN KOPERASI UKM DAN TATA USAHA BIRO/ SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO				
Tugas pokok dan fungsi				

Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Dinas/Badan Pegawai	Mengkaji sebagai bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Dinas/ Badan Pegawai
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Dinas/Badan Pegawai	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan terkait bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Dinas/ Badan Pegawai
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Dinas/Badan Pegawai	Melakukan koordinasi dan evaluasi kebijakan pengembangan dan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasi	Petunjuk Teknis	Dinas/ Badan Pegawai



		nasian arsip/laporan/tindakan/lanjutan hasil pengawasaan/data lain		
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Dinas/Badan Pegawai	menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi dan Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Dinas/ Badan Pegawai
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Dinas/Badan Pegawai	melaksanakan fasilitasi pengembangan bahan administrasi dan pengawasaan kepegawaian	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Dinas/ Badan Pegawai
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Dinas/Badan Pegawai	melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan/	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Dinas/ Badan Pegawai

		program Tata Usaha Biro		
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Dinas/Bad an Pegawai	Membuat laporan pertanggung gjawaban keuangan dan laporan kinerja	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Dinas/ Badan Pegawa i
Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Dinas/Bad an Pegawai	Dokumen/ Berkas	Kegiatan rapat/ monitoring ke lapangan	Dinas/ Badan Pegawa i

d. Kebutuhan Informasi OPD Biro Humas dan Protokol

Nama Bagian/Sub Bagian: MEDIA DAN DOKUMENTASI/-				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokume n Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokume n Output	Unit Peneri ma
Siaran Pers	Media dan Dokumen tasi	Mempublikasik an siaran pers dan foto kegiatan	media cetak	rekan- rekan media, baik cetak elektro nik, dan online
Foto kegiat an	Media dan Dokumenta si		media elektro nik	

e. Kebutuhan Informasi OPD Dinas PU Bina Marga Provinsi  
XYZ

Nama Bagian/Sub Bagian: SEKRETARIAT/ DATA LAPORAN REALISASI ANGGARAN
---

Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Data Realisasi Fisik dan Keuangan	Subbag Keuangan	Melakukan pengimputan ke Sistem Aplikasi SIBAKU berfungsi melakukan kendali input transaksi dan kendali dokumen output pada sistem penatausahaan	Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan (Berupa Database yang ada di Aplikasi SIBAKU dan Hardcopy yang dapat kita cetak dari Aplikasi SMEP)	-

f. Kebutuhan Informasi OPD Peternakan Provinsi XYZ Bidang Kesehatan Hewan

Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG KESEHATAN HEWAN/ SEKSI PENGAWASAN PEREDARAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
-	-	-	-	-

g. Kebutuhan Informasi OPD Peternakan Provinsi XYZ Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

Nama Bagian/Sub Bagian: PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN/ PEMASARAN HASIL PETERNAKAN				
---	--	--	--	--

Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
<p>Informasi harga pasar Produsen : ayam broiler, ayam buras, domba, itik, kambing, sapi, susu segar, telur ayam buras, telur ayam ras, telur itik.</p> <p>Eceran : Daging kambing, daging sapi, DOC broiler, DOC layer, karkas ayam broiler, karkas ayam</p>	<p>Petugas Pelayanan Informasi Pasar (PIP) Kab/ Kota</p>	<p>Dikomputer dan dianalisa</p>	<p>Informasi harga via Website</p> <p>Informasi harga via WA Group</p> <p>Analisa harga tiap bulan</p> <p>Prognosa</p>	<p>Instansi Pemerintahan dan masyarakat umum</p>

buras, pakan konsentr at layer, pakan ternak broiler, susu sapi segar, telur ayam buras, telur ayam ras, telur itik.				
---	--	--	--	--

h. OPD Dinas Pertanian

Tabel 6.56 Kebutuhan Informasi OPD Dinas Pertanian

Nama Bagian/Sub Bagian:				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Dokumen kebutuhan Anggaran	-	-	-	-

i. Kebutuhan Informasi OPD RSUD DR. Saiful Anwar  
Kabupaten XYZ

Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN/ SUB BAGIAN ANGGARAN DAN SUB BAGIAN PERENCANAAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokume n Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokume n Output	Unit Penerima

Usulan satker	Satker		RKA, DPA, DPPA	
Realisasi dari sub bagian Akuntansi Usulan satker, laporan evaluasi	Sub bagian akuntansi			
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG KEPERAWATAN/SARANA DAN PRASARANA TENAGA KEPERAWATAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Nota dinas Pemenuhan Sarana Prasarana  Nota dinas Pengajuan Tenaga	Satuan kerja Terkait	Analisis Berdasarkan Dokumen Yang Terkirim	Perencanaan dan Usulan sarana, Prasarana dan Tenaga	Satuan kerja Terkait
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENGEMBANGAN PROFESI/ SIE. PENGEMB. TENAGA MEDIK & KEP DAN SIE. PENGEMBANGAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima

Surat tugas checklist pelaksanaan	Satuan kerja Terkait	Melaksanakan usulan sesuai usulan dan perencanaan	Form surat tugas	Satuan kerja terkait
Evaluasi hasil pelaksanaan			Form cheklist pelaksanaan kegiatan Dokumen laporan Kegiatan dan hasil evaluasi	
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENGEMBANGANPROFESI/ INSTALASI PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Form kebutuhan satker	Satuan kerja	Mengisi tulisan di Dalam running Text sesuai Kebutuhan Satker	Laporan Bulanan Kegiatan Pkr di 21 Satker	Apotek Bpjs,irna I, irna ii, irna iii, irna iv, Loket Pendaftaran, ipjt, Forensik, Paviliun, Depan Informasi , Evapor
Laporan bulanan satker	Satker	Merekap laporan bulanan dari 21 Satker menjadi 1	Leaflet Buletin Sketsa	

Sap dr satker	Satker	Mengirim ke rekanan untuk Dicitak dalam bentuk leaflet mengedit materi yang masuk, di pilah2 isi dan kuantitas nya. Kemudian di kirim ke Rekanan untuk dicetak di copy ke 21 flasdisk dan dibagikan ke satker masing2	File vidio kesehata n	Satuan kerja yg memerlukan & seluruh pengunjung rumah sakit Seluruh satker, struktural , smf dan rumah sakit se XYZ  Pkrs Satker
Materi hard copy dan soft copy dari narasumber Vidio kesehatan	Narasumber (dokter, perawat dan Karyawan rssa) pkr			
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENGEMBANGAN PROFESI/ INSTALASI PELATIHAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat permohonan peserta Pelatihan  Data peserta pelatihan	Pelatihan (administrasi )	Mendata calon peserta  Menyeleksi calon peserta  Memanggil calon peserta Melakukan tes tulis kepada calon peserta	Hasil tes  Daftar atau biodata calon peserta yang sudah lulus tes atau ikut	Pelatihan



			pelatih an	
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG MEDIK/ SEKSI PENUNJANG TERAPI DAN SEKSI PENUNJANG DIAGNOSTIK				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokume n Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokume n Output	Unit Penerima
Nota dinas	Satker terkait	Koordinasi dengan satker terkait maupun pihak manajemen	Nota dinas (Surat keluar dari bidang penunja ng medik)	Bidang/s atker terkait manajem en
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG MEDIK/ INSTALASI LABORATORIUM SENTRAL				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokume n Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokume n Output	Unit Penerima
Nota dinas	Satker Terkait	Koordinasi dengan Satker terkait Maupun pihak Manajemen	Nota dinas (surat keluar dari bidang penunja ng Medik)	Bidang/ Satker Terkait Manaje men
Perincia n Biaya Laborat orium	Laborat Sentral		Print out hasil Pemerik saan laborat	Pasien luar, Dokter ruangan, PPDS,

Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG MEDIK / INSTALASI MIKROBIOLOGI KLINIK				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Blanko Permintaan Pemeriksaan	Ruang perawatan inap ruang Poli institusi kesehatan lain	Entry data ke excel Penerimaan pemeriksaan tulis data ke buku pemeriksaan proses pengerjaan sampel (perlu pencatatan untuk tiap2 bench, perlu disambungkan dengan alat medis)	Lembar hasil pemeriksaan	Dokter Pemeriksa di ruang perawatan inap / poli / institusi kesehatan lain
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG MEDIK/ INSTALASI FARMASI				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Permintaan obat oleh dokter  Surat pemesanan obat UPF	Dokter di Rawat Inap/rawat jalan/igd  Unit Pelayanan Farmasi (UPF)	1. Melakukan Verifikasi Resep – Menyiapkan obat – Mencetak etiket – Memberi label pada obat –	Nota penjualan, etiket/label, laporan transaksi harian, laporan item dan	Pasien  Bagian keuangan  Kordinator pelayanan farmasi.

Surat pemesanan obat gudang farmasi	Gudang Farmasi	<p>Mengemas obat/alkes – Melakukan verifikasi Obat –</p> <p>2. Menyerahkan kepada Perawat/pasien/keluarga pasien.</p> <p>3. Permintaan obat dari upf melalui Software inventory dilayani oleh gudang farmasi – dikirim ke upf – dicetak faktur pengiriman Obat/alkes</p> <p>4. Kebutuhan (dokumen perencanaan) diinput</p>	jumlah obat yang dikeluarkan. Surat pesanan (soft file dan hard file) SP, berita acara	KA UR pelayanan farmasi KA UR evapor dan mutu
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG MEDIK/ INSTALASI PATOLOGI ANATOMI				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Blanko	Irna 1,2,3,4	1. Blanko pemerik-	Lembar hasil	Dokter pemerik

Pemeriksaan patologi anatomi	Irja Institusi kesehatan lain	<p>saan diterima petugas loket.</p> <p>2. Dicatat ke buku Penerimaan Berdasarkan Pemeriksaan</p> <p>3. Diberi kode, nomor, tahun Dan tanggal Penerimaan di blanko pemeriksaan pa (misal : m.212/19 , Diterima tgl 01-03-2019 pemeriksaan histopa, sm.151/19 , diterima tgl 01-03-19 pemeriksaan sitologi,</p>	Pemeriksaan	sa di irna 1,2,3,4. Dokter pemeriksa di Irja. Dokter Pemeriksa di Institusi kesehatan Lain.
------------------------------	----------------------------------	---	-------------	---

		fna.100/19 , diterima tgl 01-3- 19 pemeriksa an fnab. lh.254/19, diterima tgl 01-03- 19 pemeriksa an immunohi stoki-mia. 4. Masukkan register ruangan		
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG MEDIK/ INSTALASI REHABILITASI MEDIK				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokume n Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokume n Output	Unit Penerima
Laporan uang makan	TU IRM		Laporan	TU IRM
Lembar survei	TU IRM	Melaporkan hasil survey kepuasan Masyarakat	Standar pelayan an minimal irm	Evapor
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG MEDIK/ INSTALASI GIZI				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokume n Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokume n Output	Unit Penerima

Label diet	Instalasi gizi	Melakukan input label diet	Label diet	Koordinator penyeling-garaan makanan
Lembar pemesanan diet pasien		Melakukan input pemesanan diet pasien di rri	Lembar pemesanan diet Pasien	Koordinator penyeling-garaan makanan
Lembar perencanaan kebutuhan bahan makanan harian		Melakukan input perencanaan kebutuhan bahan makanan harian	Lembar Perencanaan Kebutuhan Bahan Makanan Harian	Koordinator penyeling-garaan makanan
Lembar pemesanan bahan makanan harian		Melakukan input pemesanan bahan makanan harian	Lembar Pemesanan Bahan Makanan Harian	Koordinator administrasi
Lembar laporan kegiatan pelayanan gizi		Melakukan input data laporan bulanan	Lembar Laporan Bulanan	Koordinator administrasi, sie Evapor, bidang penunjang medik
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG NON MEDIK/ SEKSI PENUNJANG PELAYANAN LANGSUNG & UMUM				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima

Surat nota Dinas	Satuan Kerja Dilingkungan rssa	Melakukan tindak lanjut dengan meneruskan kepada kepala seksi untuk ditindaklanjuti selanjutnya	Hasil tindak lanjut nota dinas yang ditindaklanjuti oleh kepala seksi akan diteruskan ke pengadaan dan diproses untuk dikerjakan	Bidang Penunjang Non medik
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG NON MEDIK/ INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA ALAT MEDIK				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat Perintah Perbaikan Jadwal pemeliharaan (on-line)	IPS alat medik	Melakukan kegiatan perbaikan, pemeliharaan dan kalibrasi serta inventaris peralatan medik	Rekap Perbaikan Rekap Pemeliharaan Rekap Kalibrasi	Ipsam (bagian Administrasi dan Teknisi)  Seluruh bagian/instalasi (bila

Data kalibrasi alat medik Data inventaris peralatan medik Data penggunaan peralatan medik			Daftar Inventaris Peralatan medik	membu- tuhkan)
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG NON MEDIK/ INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA NON MEDIK				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat Perintah	IPS non medik (administrasi)	Melakukan kegiatan Perbaikan	Form isian surat Perintah kerja	
Jadwal Pemeliharaan	IPS non medik (administrasi)	Melakukan kegiatan Pemeliharaan		
Daftar Checklist Pemeliharaan	IPS non medik (administrasi)	Melakukan kegiatan Pemeliharaan rutin	Form isian surat Pemeliharaan Hasil checklis t	



			Pemeliharaan	
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG NON MEDIK/ INSTALASI PENYEHATAN LINGKUNGAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
SPK	Ruangan	Melakukan kegiatan Pemeliharaan rutin	Form SPK	Pelaksanaan perbaikan jaringan Dan sarana air
SPK	Ruangan	Melakukan kegiatan Pemeliharaan rutin	Form SPK	Pelaksanaan pengelolaan limbah cair
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG NON MEDIK/ INSTALASI LAUNDRY DAN STERILISASI SENTRAL				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Nota dinas sk	1. ILSS 2. Satker Terkait	1. Entry data dalam log book unit. 2. Menyiapkan Linen yg diminta	Tercatat dalam Log book unit	ILSS

		Sehingga siap di Gunakan.		
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG NON MEDIK/ INSTALASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Surat perintah Kerja perbaikan	Itikom	Melakukan kegiatan Perbaikan, pemeliharaan, dan pemasangan komputer dan telepon	Form isian surat Perintah kerja	Itikom
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PELAYANAN MEDIK/ INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK & MEDIKOLEGAL				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
SPVER	Penyidik	Tindakan forensik & pengarsipan Pengerjaan resume medis	VER	Penyidik
Konsol Medis	Ahli waris		Resume medis	Ahli waris
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PELAYANAN MEDIK/ INSTALASI ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Perincian tindakan	Ruang ICU/PICU	Perincian biaya masuk ke sistem	Perincian keuangan	Loket Pembayaran

Data Pasien di Ruangan	Ruang Konsul Anestesi Ruang Icu/picu	Data Sismidu di sistem akurat	Data Sismidu	TPP rawat Inap
Laporan kegiatan bulanan anestesi ologi dan terapi intensif	Anestesi ologi dan terapi intensif	Data masuk ke Evapor untuk diolah	Umpan balik ketepatan waktu pengisian Laporan	Evapor
Laporan penyakit		Rekap jumlah Penyakit Tertentu	Nota dinas/ Surat keluar	Rekam medis, ppi dan evapor
Surat keluar				Tata usaha
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PELAYANAN MEDIK/ INSTALASI PELAYANAN JANTUNG TERPADU				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Micro soft Office	TU LPJT	Menyimpan/ mengedarkan surat masuk dokumen	Laporan kegiatan	Instalasi, Bidang/ Bagian

		Instalasi, melaporkan kepada pimpinan		
		Melaporkan Kepada pimpinan Hasil kegiatan di Ruangan		
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PELAYANAN MEDIK/ INSTALASI BEDAH SENTRAL				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Forbes (billing Tindakan)	Perawat kamar operasi	Input ke komputer	Billing operasi kwitansi tindakan	Perawat Ruangan
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PELAYANAN MEDIK/ INSTALASI GIGI DAN MULUT				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Formulir tindakan gigi dan mulut  Formulir bukti pelayanan dpjp	Ruang tindakan poli gigi  Ruang tindakan poli gigi	Mengentry Kode tarif  Mengentry nama dokter dan kriteria DPJP	Bukti transaksi tindakan  Formulir bukti pelayanan DPJP	Loket rawat jalan  Sub. Bagian Penerimaan Pendapatan

Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PELAYANAN MEDIK/ INSTALASI RADIOTERAPI				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Laporan Keuangan Harian Dan bulanan	Satuan Kerja	Melakukan Pelaporan Kegiatan dan Keuangan	Form Laporan Keuangan	Instalasi Radioterapi
Penjadwalan pasien	Pasien dan Loket Radioterapi	Melakukan Penjadwalan pasien Konsultasi dan Simulator	Form isian Penjadwalan Konsultasi dan Simulator hasil rekam medik pasien	Loket Radioterapi
Catatan Khusus Radioterapi	Satuan Kerja Tata usaha	Melakukan Distribusi Rekam Medis		Poliklinik Radioterapi Kepala Instalasi Radioterapi
Disposisi surat keluar masuk Bulanan dan Tahunan	Inst. Radioterapi	Melakukan Pengiriman dan Penerimaan surat	Form disposisi Serta surat Yang dikirmkan	Evapor, Pkrs
Audit ppi	Inst. Radioterapi	Pembuatan laporan	Laporan Evapor	Ppi

Laporan Pori	Inst. Radioterapi	Bulanan Dan Tahunan Laporan Ppi dan bukti Terkait  Laporan Jadwal pasien Radiasi, pasien Antri sinar pori	Laporan Ppi	Pori (persatuan Onkologi Radiasi Indonesia) Ipm
Indikator Mutu	Inst. Radioterapi	Laporan Imut, budaya Keselamatan	Laporan pori  Laporan imt	
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PELAYANAN MEDIK/ INSTALASI RAWAT INAP I				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Rak	Tu irna 1 Urusan Rumah Tangga	Mengirim ke yanmed	Rak yang disetujui	Yanmed Yanmed & gudang Unit terkait Bkd
Daftar Inventaris	Urusan Rumah Tangga	Melaporkan ke koordinator TU	Daftar Inventaris	TU Keuangan

Ruangan ( excel ) Surat	Tu umum	Dan meng arsip	( arsip hard & soft copy )	Perbenda ha Raan
Keluar & surat Masuk ( ms Word )	Tu umum	Mengarsip di tu	Surat masuk dan Surat keluar ( hard & soft)	Kepegaw aian Rekam medis
Undang an ( hard copy )	Tu umum	Mengarsip Undangan		Finger print TU irna 1 PP & Diklit PP & Diklit
Nota dinas ( ms word )	Tu Kepega waian	Mengirim ke unit Terkait	Arsip Undang an	
E master	Tu Kepega waian	Menyimpan file dan mengarsip Hard copy	Nota dinas dan SK	Ruangan /unit terkait PP dan TU Irna 1 TPP & UGD
Cuti Karyaw an ( hard copy )	Tu	Melanjutkan ke ka instalasi untuk disetujui kemudian Menyerahkan ke	E master  Lembar cuti pegawai	

-hard copy -whatsapp - email	Kepegawaian	Pejabat terkait  Mengarsip	( hard copy )  Data atau dokumen	Yang bersangkutan (yang mengajukan cuti) Unit / personal terkait
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PELAYANAN MEDIK/ INSTALASI RAWAT INAP II				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Perincian Tindakan  Data Log DPJP  Klaim Pasien JKN  Laporan Kegiatan bulanan IRNA	Ruangan Irna II	Perincian biaya masuk ke system Data Log DPJP masuk ke system  Data masuk ke Evapor untuk diolah  Rekap jumlah penyakit tertentu  Rekap kegiatan perawatan	Perincian keuangan  Lembar DPJP  Mengetahui nominal klaim  Umpan balik ketepatan waktu pengisian laporan	Loket Pembayaran  IKPK  EVAPOR  Rekam Medis, PPI dan EVAPOR



Laporan Penyakit		Rekap kegiatan PKRS		Perawatan
Laporan Kegiatan Perawatan		Rekap hasil from survey		PKRS Humas Pembendahaaran
Laporan Kegiatan PKRS				
Laporan Hasil Form Survey				
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PELAYANAN MEDIK/ INSTALASI RAWAT INAP III				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Perincian Tindakan	Ruangan	Perincian biaya masuk ke system	Perincian keuangan	Loket Pembayaran
Data Log Dpjp	Irna iv	Data log dpjp Masuk ke system	Lembar dpjp	Loket Pembayaran
		Data klaim Masuk ke system	Mengetahui Nominal	IKPK

Klaim Pasien Jkn		Data sismidu di system akurat	Klaim Data Sismidu	TPP Rawat Inap
Data Pasien Di Ruang an		Data masuk ke evapor untuk diolah	Umpan balik Ketepatan waktu pengisian laporan	Evapor
Laporan Kegiatan Bulanan Irna		Rekap jumlah Penyakit Tertentu Rekap kegiatan perawatan	laporan	Rekam Medis, PPI dan Evapor
Laporan Penyakit		Rekap kegiatan Pkrs		Perawatan PKRS
Laporan Kegiatan Perawatan		Rekap hasil from survey		Humas
Laporan Kegiatan PKRS				
Laporan Hasil Form Survey				

Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PELAYANAN MEDIK/ INSTALASI RAWAT JALAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Form SPM & IKM	IRJ masing masing Klinik	Pelaporan spm	Form Rekap SPM	Humas
Kuesioner RKA	IRJ	Pelaporan ikm Usulan rka tahunan	Form Rekap IKM  <u>Usulan Rka Tahunan</u>	YANMED
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG REKAM MEDIK & EVAPOR/ INSTALASI KERJASAMA PEMBIAYAAN KESEHATAN (IKPK)				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Case Mix Rawat Inap, Rawat Jalan dan IGD	Dari Rekam Medik	Dipilah berdasarkan tanggal pelayanan Dikoreksi koding icd sesuai dengan ketentuan menkes  Dientri kedalam	Text Entrian Bulanan	BPJS Kesehatan

		software in- cbg		
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG REKAM MEDIK & EVAPOR/ INSTALASI PENGENDALI MUTU				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Regulasi (Pedoman, Panduan, Spo, Kebijakan dll)	Satuan Kerja RSSA	Arsip Penyimpanan Dokumen	Dokumen Regulasi Baik Berupa Softcopy maupun Hardcopy	Ipm Dan Seluruh Satuan Kerja Rssa
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG REKAM MEDIK & EVAPOR/ SEKSI REKAM MEDIK				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Identitas Pasien	Pasien	Entry data identitas Sosial pasien pada sistem billing	Kartu indeks Berobat Kepala List	Poliklinik, Ruang Rawat Inap
Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap	Poliklinik Dan Ruang Rawat Inap	Melakukan entry data Pada dokumen Rekam medis	Casemix - Stiker Label Identitas Gelang Pasien	Poliklinik Dan Ruang Rawat Inap

Laporan Eksternal	Seksi Rekam Medik	Mengirim email	Laporan Indikator Mutu Rekam Medis  Laporan Eksternal RSSA	Dinas Kesehatan
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG REKAM MEDIK & EVAPOR/ SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Laporan Dari Unit Kerja Terkait	Unit Kerja Rssa	Melakukan kegiatan rekapitulasi, evaluasi dan pelaporan	Laporan LPPD, LKPJ dan 16 Kolom, Laporan Kinerja, PUG	Manajemen
Laporan Bulanan Unit Kerja RSSA	Unit Kerja Rssa		Laporan Tribulan RS, Laporan Tahunan RS, dan Profil Rs	Luar RSUD Dr. Saiful Anwar.

Laporan Bulanan Eksternal Rs	Unit Kerja RSSA		Laporan Bulanan Eksternal RS	
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG PENUNJANG NON MEDIK/ INSTALASI PENYEHATAN LINGKUNGAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
SPK	Ruangan	Melakukan kegiatan pemeliharaan rutin	Form Spk	Pelaksanaan Perbaikan Jaringan Dan Sarana Air  Pelaksanaan Pengelolaan Limbah Cair
Nama Bagian/Sub Bagian: BIDANG REKAM MEDIK DAN EVAPOR/ SEKSI REKAM MEDIK				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Identitas Pasien	Pasien	Entry data Identitas Sosial Pasien pada Sistem Billing	Kartu Indeks Berobat Kepala List Casemi x -	Pasien Poliklinik, Ruang Rawat Inap

Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan Dan Rawat Inap	Poliklinik Dan Ruang Rawat Inap	Melakukan entry data pada Dokumen RekamMedis	Stiker Label Identitas Gelang Pasien Laporan Indikator Mutu Rekam Medis	Poliklinik Dan Ruang Rawat Inap
Laporan Eksternal	Seksi Rekam Medik	Mengirim e-mail	Laporan Eksternal RSSA	Dinas Kesehatan
Nama Bagian/Sub Bagian: KEUANGAN DAN AKUNTANSI/ AKUNTANSI DAN VERIFIKASI				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Bapp	Verifikasi	Menjurnal data hutang Menjurnal data piutang	Laporan Hutang	Akuntansi Direksi
Bukti Pelayanan	Penerimaan dan Pendapatan	Menjurnal data pemakaian Persediaan medis	Laporan Piutang	

LMBP	Instalasi Farmasi	Menjurnal data	Laporan Persediaan	
LMBP	Gudang Persediaan	Pemakaian, Persediaan medis	Medis	
BA Retur Barang	Non Medis	Menjurnal data retur barang	Laporan Persediaan Non Medis	
BA Denda	Pembuat BA Retur Barang	Menjurnal data denda	Laporan Retur Barang	
Laporan Mutasi Penyusutan	Pembuat BA Denda	Menjurnal data Penyusutan	Laporan Denda	
Bukti Penerimaan Kas (STS)	Gudang Barang Aset	Menjurnal Data Penerimaan Kas	Laporan Penyusutan Barang Aset	
Bukti Kas Umum (BKU)	Penerimaan dan Pendapat an	Menjurnal data belanja	Laporan Realisasi Pendapatan	
Usulan Penghapusan Barang	Perbendaharaan	Menjurnal data usulan Penghapusan barang	Laporan Realisasi Belanja	
SK Gubernur	Pengurus Barang (Aset, Medis, Non	Menjurnal Data Penghapusan Barang	Laporan Mutasi	



Penghapusan Barang STS Contra Post	Medis) Pengurus barang (aset, medis, non medis)	Menjurnal STS Contra Post Menjurnal koreksi bukti memorial Menghitung dan menjurnal transaksi KSO Menghitung dan menjurnal Transaksi Asuransi Menyusun Laporan Penyerapan Anggaran	Aset Lainlain Laporan Mutasi Aset Lainlain Laporan Contra Post Laporan Bukti Memorial Laporan Mutasi KSO Laporan Asuransi Laporan Penyera pan Anggaran Laporan Keuang an	
Bukti Memori al	Perbenda hara-an			
Perjanjian KSO	Akuntansi Hukum dan Humas			
Polis Asuransi	Tata Usaha	Cetak Laporan Keuangan		
DPA	Anggaran			
Laporan Akuntansi	Akuntansi			
Nama Bagian/Sub Bagian: KEUANGAN/ SUB BAGIAN PENERIMAAN DAN PENDAPATAN				
Tugas pokok dan fungsi				

Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Tindakan Rawat Jalan Surat Tanda Setoran	Rekam Medik,  Laboratorium, Radiologi, Hemodialisa Penanggung Jawab  Data Kas	Input Data Piutang pada Billing, Input dokumen pada Program Sibaku	Laporan Daftar Piutang  Laporan Realisasi  Pendapatan (Bpn-6)	Penanggung Jawab Data Pendapatan Piutang  Bpkad Prov XYZ
Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN KEUANGAN & AKUNTANSI/ SUB. BAGIAN PERBENDAHARAAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Berkas Spj Perjalan Dinas  Berkas Pelunasan Spj	Semua Satker yang melakukan Perjalan Dinas  Unit Pembayaan di Bagian Perbendaharaan	Input Dan Cek Kelengkapan Berkas, Setor Ke Bagian Verifikasi  Pembayaran dan pelunasan	Rekap Perjalan Dinas  Rekap Data Pelunasan Spj	Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan  Bagian SPJ Sub. Bag Perbendaharaan

Nama Bagian/Sub Bagian: PERENCANAAN DAN ANGGARAN/ SUB BAGIAN PERLENGKAPAN & ASET				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Data Aset	Pengadaan	Entry data	Laporan	Sub Bag Perlg. Aset
Data Sarana, Prasarana & Alkes RSU	Semua Data Rsu	Entry data	Laporan	Kemendes RI, Dinkes Provinsi
Data Barang Milik Negara	Sub Bag Perlg. Aset	Entry data	Laporan	Kemendes RI,
Data Barang RSU	Pengadaan	Entry Data	Laporan	Sub Bag Perlg. Aset
Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN UMUM/ SUB BAGIAN TATA USAHA				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
Penawaran Dan Kualifikasi	Pihak 3	Memproses SP Dan SPK	SP Dan SPK	Sub Bagian Perbendaharaan Untuk Dilakukan

				Verifikasi
Nama Bagian/Sub Bagian: BAGIAN UMUM/ SUB BAG. HUKMAS & PEMASARAN				
Tugas pokok dan fungsi				
Dokumen Input	Unit Pengirim	Tindak Lanjut	Dokumen Output	Unit Penerima
KSO	Sub Bagian Hukmas dan Pemasaran	Entry Data : 1. Nama Perusahaan 2. Jenis KSO 3. Status 4. Tanggal Berlaku Tanggal Berakhir	Data base KSO	Humas Satker Terkait

## LAMPIRAN D

Lampiran D berisi kebutuhan informasi berdasarkan program kerja.

1. OPD Bakorwil Kabupaten XYZ			
Bagian/Sub-Bagian	Program Kerja	Kebutuhan Informasi	Pegguna Informasi
Sekretariat/ Tata Usaha	<i>Millennial Job Center:</i> Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	-Database pegawai -Penilaian SKP -Rekap Absensi -LP2P -Usulan Kenaikan Pangkat -Usulan Gaji Berkala -Usulan Pensiun -Usulan Gaji Berkala -Usulan Ijin Belajar -Usulan Jabatan Fungsional -Rancangan RUP	Sub bagian Tata Usaha
Sekretariat/ Penyusunan Program Dan Anggaran		-Rancangan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) -Draft DPA/DPPA -Rancangan Rencana Kerja (Renja) - Capaian Kinerja	Sub bagian Penyusunan Program Dan Anggaran

Sekretariat/ Keuangan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>-Daftar gaji pegawai</li> <li>-Daftar pangkat pegawai</li> <li>-Daftar jabatan pegawai</li> </ul>	Sub bagian Keuangan
Pemerintah an/-		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan</li> <li>-Hasil Rapat Koordinasi Bidang Pemerintahan</li> </ul>	Sub bagian Pemerintahan
Pembangunan Ekonomi/-		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Ekonomi</li> <li>-Hasil Rapat Koordinasi Bidang Ekonomi</li> </ul>	Sub bagian Pembangunan Ekonomi
Kemasyarakatan/-		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Kemasyarakatan</li> <li>-Hasil Rapat Koordinasi</li> </ul>	Sub bagian Kemasyarakatan

		Bidang Kemasyarakatan	
Sarana Dan Prasarana/-		-Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana -Hasil Rapat Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana	Sub bagian Sarana dan Prasarana
<b>2. OPD Balitbang</b>			
<b>Bagian/Sub -Bagian</b>	<b>Program Kerja</b>	<b>Kebutuhan Informasi</b>	<b>Pengguna Informasi</b>
Sekretariat/ Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran	-	-Data Laporan Kinerja dan Keuangan -Data perencanaan PD -Perjanjian Kinerja -Pengukuran kinerja -Data terkait perencanaan PD -Laporan keuangan tahunan -Data kepegawaian -Data SOP yang dimiliki PD	Sub Bagian Penyusun an Program Dan Anggaran
<b>3. OPD Biro Administrasi Perekonomian</b>			
<b>Bagian/Sub -Bagian</b>	<b>Program Kerja</b>	<b>Kebutuhan Informasi</b>	<b>Pengguna Informasi</b>
Bagian Analisis Makro Ekonomi,	-	-Surat -Kajian -Nota Dinas -Talaah koperasi	Sub bagian Analisis Makro

Sarana Perekonomian, Perindustrian Dan Perdagangan/Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi Dan Kelembagaan Ekonomi			Ekonomi, Transportasi Dan Kelembagaan Ekonomi
Bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian Dan Perdagangan/ Sub Bagian Perdagangan Dan Promosi	-	-Surat -Kajian -Nota Dinas -Talaah koperasi	Sub bagian Perdagangan Dan Promosi
Bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian	-	-Surat -Kajian -Nota Dinas -Talaah koperasi	Sub bagian Perindustrian



ian, Perindustri an Dan Perdaganga n/ Sub Bagian Perindustri an			
Bagian BUMD/ Sub Bagian Evaluasi BUMD	-	-Surat -Kajian -Nota Dinas -Talaah koperasi	Sub Bagian Evaluasi BUMD
Bagian BUMD/ Sub Bagian Perencanaa n Dan Pengemban gan Kelembaga an BUMD	-	-Surat -Kajian -Nota Dinas -Talaah koperasi	Sub Bagian Perencana aan Dan Pengemb angan Kelemba gaan BUMD
Bagian Koperasi UKM Dan Penanaman Modal/ Sub Bagian Koperasi UKM Dan Ekonomi Kreatif	-	-Surat -Kajian -Nota Dinas -Talaah koperasi	Sub Bagian Koperasi UKM Dan Ekonomi Kreatif
Bagian Koperasi UKM Dan Penanaman Modal/ Sub	-	-Surat -Kajian -Nota Dinas -Talaah koperasi	/ Sub Bagian Penanam an Modal

Bagian Penanaman Modal			
Bagian Koperasi UKM Dan Tata Usaha Biro/ Sub Bagian Tata Usaha Biro	-	-Surat -Kajian -Nota Dinas -Talaah koperasi	Sub Bagian Tata Usaha Biro
<b>4. OPD Biro Humas dan Protokol</b>			
<b>Bagian/Sub-Bagian</b>	<b>Program Kerja</b>	<b>Kebutuhan Informasi</b>	<b>Pengguna Informasi</b>
Media Dan Dokumentasi/-	-	-Foto kegiatan (files)	Sub bagian Media dan Dokumentasi
<b>5. OPD Dinas PU Bina Marga Provinsi XYZ</b>			
<b>Bagian/Sub-Bagian</b>	<b>Program Kerja</b>	<b>Kebutuhan Informasi</b>	<b>Pengguna Informasi</b>
Sekretariat/ Data Laporan Realisasi Anggaran	XYZ Satya: Program Pengentasan Kemiskinan (Anti Poverty Program/APP)  Program Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	-Aplikasi SIBAKU -Aplikasi SMEP -Data realisasi fisik -Data keuangan	Sub bagian Data Laporan Realisasi Anggaran

	Program Rekonstruksi dan pelebaran jalan Serta Penggantian Jembatan		
	Program Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Jalan pada Kawasan Strategis Potensial		
<b>6. OPD Peternakan Provinsi XYZ Bidang Kesehatan Hewan</b>			
Bagian/Sub-Bagian	Program Kerja	Kebutuhan Informasi	Pengguna Informasi
Bidang Kesehatan Hewan/ Seksi Pengawasan Peredaran	XYZ Satya: Program Pengentasan Kemiskinan (Anti Poverty Program/APP)	-Data jumlah peternakan -Data jumlah hewan -Data kesehatan hewan	Seksi Pengawasan Peredaran
<b>7. OPD Peternakan Provinsi XYZ Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan</b>			
Bagian/Sub-Bagian	Program Kerja	Kebutuhan Informasi	Pengguna Informasi
Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan/ Pemasaran	XYZ Satya: Program Pengentasan Kemiskinan (Anti Poverty Program/APP)	-Dokumen pengawasan peredaran hewan -Data harga produsen	Sub bagian Pemasaran Hasil Peternakan

<p>Hasil Peternakan</p>	<p>Program Optimalisasi Perbibitan, pakan dan produksi peternakan</p> <p>Program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan</p> <p>Program Pembibitan ternak sapi Madura dan pelayanan kesehatan hewan</p> <p>Pembibitan Ayam Buras di UPT PT dan HMT</p> <p>Program Produksi Perikanan Budidaya</p> <p>Program Pengembangan Produksi Perikanan Tangkap</p>	<p>-Data harga eceran</p>	
<p>8. OPD Dinas Pertanian</p>			

Bagian/Sub-Bagian	Program Kerja	Kebutuhan Informasi	Pengguna Informasi
Bidang Pertanian Dan Pangan	XYZ Satya: Program Pengentasan Kemiskinan (Anti Poverty Program/APP)  Program Ketahanan Pangan  Program penguatan kapasitas SDM Non Aparatur Pertanian  Program Penguatan Produksi dan Nilai Tambah Tanaman Pangan  Program Penguatan Produksi dan Nilai Tambah Tanaman Hortikultura  Program Pelayanan Pengawasan dan	-Dokumen kebutuhan Anggaran -Dokumen potensi SDA -Dokumen potensi SDM -Data jumlah pertanian di Provinsi XYZ -Data hasil pertanian tanaman pangan -Data hasil pertanian hortikultura	Sub bagian Pertanian Dan Pangan

	Sertifikasi Hasil Pertanian		
<b>9. OPD RS. Dr. Saiful Anwar</b>			
Bagian/Sub-Bagian	Program Kerja	Kebutuhan Informasi	Pengguna Informasi
Bagian Perencanaan Dan Anggaran/ Sub Bagian Anggaran Dan Sub Bagian Perencanaan	Program Desa Sehat  Penyediaan pelayanan kesehatan gratis dan berkualitas (TANTISTAS)	-Usulan satker -Realisasi dari sub bagian Akuntansi -Laporan evaluasi	Sub Bagian Anggaran Dan Sub Bagian Perencanaan
Bidang Keperawatan/ Sarana Dan Prasarana Tenaga Keperawatan	Perluasan akses dan penguatan fasilitas kesehatan Konseling dari pintu ke pintu (KOPIPU)	-Nota dinas Pemenuhan Sarana Prasarana -Nota dinas Pengajuan Tenaga	Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Tenaga Keperawatan
Bidang Pengembangan Profesi/ Sie. Pengemb. Tenaga Medik & Kep Dan Sie. Pengembangan	Santri XYZ Sehat Dan Berkah (SAJADAH) Bunda Anak Impian (BUAIAN)	- Surat tugas checklist pelaksanaan -Evaluasi hasil pelaksanaan	Sie. Pengemb. Tenaga Medik & Kep Dan Sie. Pengembangan
Bidang Pengembangan profesi/		-Form kebutuhan satker	Sub Bagian Instalasi

Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit		-Laporan bulanan satker -SAP dr satker -Materi hard copy dan soft copy dari narasumber -Vidio kesehatan	Promosi Kesehatan Rumah Sakit
Bidang Pengembangan Profesi/ Instalasi Pelatihan		-Surat permohonan peserta Pelatihan -Data peserta pelatihan	Sub Bagian Instalasi Pelatihan
Bidang Penunjang Medik/ Seksi Penunjang Terapi Dan Seksi Penunjang Diagnostik		- Nota dinas	Seksi Penunjang Terapi Dan Seksi Penunjang Diagnostik
Bidang Penunjang Medik/ Instalasi Laboratorium Sentral		-Nota dinas -Perincian Biaya Laboratorium	Sub Bagian Instalasi Laboratorium Sentral
Bidang Penunjang Medik / Instalasi Mikrobiologi Klinik		-Blanko Permintaan Pemeriksaan	Sub Bagian Instalasi Mikrobiologi Klinik

Bidang Penunjang Medik/ Instalasi Farmasi		-Permintaan obat oleh dokter -Surat pemesanan obat UPF -Surat pemesanan obat gudang farmasi	Sub Bagian Instalasi Farmasi
Bidang Penunjang Medik/ Instalasi Patologi Anatomi		-Blanko -Pemeriksaan patologi anatomi	Sub Bagian Instalasi Patologi Anatomi
Bidang Penunjang Medik/ Instalasi Rehabilitasi Medik		- Laporan uang makan -Lembar survei	Sub Bagian Instalasi Rehabilitasi Medik
Bidang Penunjang Medik/ Instalasi Gizi		-Label diet -Lembar pemesanan diet pasien -Lembar perencanaan kebutuhan bahan makanan harian -Lembar pemesanan bahan makanan harian -Lembar laporan	Sub Bagian Instalasi Gizi



		kegiatan pelayanan gizi	
Bidang Penunjang Non Medik/ Seksi Penunjang Pelayanan Langsung & Umum		- Surat nota Dinas	Seksi Penunjang Pelayanan Langsung & Umum
Bidang Penunjang Non Medik/ Instalasi Pemeliharaan Sarana Alat Medik		-Surat Perintah Perbaikan Jadwal pemeliharaan (on-line) -Data kalibrasi alat medik Data inventaris peralatan medik -Data pengudangan peralatan medik	Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Alat Medik
Bidang Penunjang Non Medik/ Instalasi Pemeliharaan Sarana Non Medik		-Surat Perintah -Jadwal Pemeliharaan -Daftar Checklist Pemeliharaan	Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Non Medik
Bidang Penunjang Non Medik/ Instalasi		-SPK	Sub Bagian Instalasi Penyehatan

Penyehatan Lingkungan			Lingkungan
Bidang Penunjang Non Medik/ Instalasi Laundry Dan Sterilisasi Sentral		- Nota dinas SK	Sub Bagian Instalasi Laundry Dan Sterilisasi Sentral
Bidang Penunjang Non Medik/ Instalasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi		-Surat Perintah Kerja perbaikan	Sub Bagian Instalasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi
Bidang Pelayanan Medik/ Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal		-SPVER -Konsol Medis	Sub Bagian Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
Bidang Pelayanan Medik/ Instalasi Anestesiologi Dan		-Perincian tindakan -Data Pasien di Ruang -Laporan kegiatan	Sub Bagian Instalasi Anestesiologi Dan

Terapi Intensif		bulanan anesthesiologi dan terapi intensif -Laporan penyakit  -Surat keluar	Terapi Intensif
Bidang Pelayanan Medik/ Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu		-Files Ms.Office	Sub Bagian Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu
Bidang Pelayanan Medik/ Instalasi Bedah Sentral		- Forbes (billing Tindakan)	Sub Bagian Instalasi Bedah Sentral
Bidang Pelayanan Medik/ Instalasi Gigi Dan Mulut		- Formulir tindakan gigi dan mulut -Formulir bukti pelayanan DPJP	Sub Bagian Instalasi Gigi Dan Mulut
Bidang Pelayanan Medik/ Instalasi Radioterapi		-Laporan Keuangan Harian Dan bulanan -Penjadwalan pasien -Catatan	Sub Bagian Instalasi Radioterapi

		<p>Khusus Radioterapi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Disposisi surat keluar masuk Bulanan dan Tahunan</li> <li>-Audit ppi</li> <li>-Laporan Pori</li> <li>-Indikator Mutu</li> </ul>	
Bidang Pelayanan Medik/ Instalasi Rawat Inap I		<ul style="list-style-type: none"> <li>-RAK</li> <li>-Daftar Inventaris Ruangan ( excel )</li> <li>-Surat Keluar &amp; surat Masuk ( ms Word )</li> <li>-Undangan ( hard copy )</li> <li>-Nota dinas ( ms word )</li> <li>-E master</li> <li>-Cuti Karyawan ( hard copy )</li> <li>-hard copy</li> <li>-whats app</li> <li>- email</li> </ul>	Sub Bagian Instalasi Rawat Inap I
Bidang Pelayanan Medik/ Instalasi Rawat Inap II		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Perincian Tindakan</li> <li>-Data Log DPJP</li> </ul>	Sub Bagian Instalasi Rawat Inap II

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Klaim Pasien JKN</li> <li>-Laporan Kegiatan bulanan IRNA</li> <li>-Laporan Penyakit</li> <li>-Laporan Kegiatan Perawatan</li> <li>-Laporan Kegiatan PKRS</li> <li>-Laporan Hasil Form Survey</li> </ul>	
Bidang Pelayanan Medik/ Instalasi Rawat Inap III		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Perincian Tindakan</li> <li>-Data Log Dpjp</li> <li>-Klaim Pasien Jkn</li> <li>-Data Pasien Di Ruang</li> <li>-Laporan Kegiatan Bulanan IRNA</li> <li>-Laporan Penyakit</li> <li>-Laporan Kegiatan Perawatan</li> <li>-Laporan Kegiatan PKRS</li> <li>-Laporan</li> </ul>	Sub Bagian Instalasi Rawat Inap III

		Hasil Form Survey	
Bidang Pela/Yanan Medik/ Instalasi Rawat Jalan		-Form SPM & IKM -Kuesioner RKA	Sub Bagian Instalasi Rawat Jalan
Bidang Rekam Medik & Evapor/ Instalasi Kerjasama Pembiayaan Kesehatan (IkpK)		- Case Mix Rawat Inap, Rawat Jalan dan IGD	Sub Bagian Instalasi Kerjasama a Pembiayaan Kesehatan (IKPK)
Bidang Rekam Medik & Evapor/ Instalasi Pengendali Mutu		-Regulasi (Pedoman, Panduan, Spo, Kebijakan Dll)	Sub Bagian Instalasi Pengendali Mutu
Bidang Rekam Medik & Evapor/ Seksi Rekam Medik		-Identitas Pasien -Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap -Laporan Eksternal	Sub Bagian Seksi Rekam Medik
Bidang Rekam Medik &		-Laporan Dari Unit Kerja Terkait	Seksi Evaluasi Dan

Evapor/ Seksi Evaluasi Dan Pelaporan		-Laporan Bulanan Unit Kerja RSSA -Laporan Bulanan Eksternal Rs	Pelaporan
Bidang Penunjang Non Medik/ Instalasi Penyehatan Lingkungan		-SPK	Sub Bagian Instalasi Penyehatan Lingkungan
Bidang Rekam Medik Dan Evapor/ Seksi Rekam Medik		- Identitas Pasien -Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan Dan Rawat Inap -Laporan Eksternal	Seksi Rekam Medik
Kuangan Dan Akuntansi/ Akuntansi Dan Verifikasi		-BAPP -Bukti Pelayanan  -LMBP -LMBP -BA Retur Barang -BA Denda -Laporan Mutasi Penyusutan	Sub Bagian Akuntansi Dan Verifikasi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bukti Penerimaan Kas (STS)</li> <li>-Bukti Kas Umum (BKU)</li> <li>-Usulan Penghapusan Barang</li> <li>-SK Gubernur Penghapusan Barang</li> <li>-STS</li> <li>-Contra Post</li> <li>-Bukti Memorial</li> <li>-Perjanjian KSO</li> <li>-Polis Asuransi</li> <li>-DPA</li> <li>-Laporan Akuntansi</li> </ul>	
Keuangan/ Sub Bagian Penerimaan Dan Pendapatan		-Tindakan Rawat Jalan Surat Tanda Setoran	Sub Bagian Penerimaan Dan Pendapatan
Bagian Keuangan & Akuntansi/ Sub. Bagian Perbendaharaan		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Berkas Spj Perjalanan Dinas</li> <li>-Berkas Pelunasan Spj</li> </ul>	Sub Bagian Perbendaharaan



Perencanaan Dan Anggaran/ Sub Bagian Perlengkapan & Aset		- Data Aset -Data Sarana, Prasarana & Alkes RSU -Data Barang Milik Negara -Data Barang RSU	Sub Bagian Perlengkapan & Aset
Bagian Umum/ Sub Bagian Tata Usaha		-Penawaran Dan Kualifikasi	Sub Bagian Tata Usaha
Bagian Umum/ Sub Bag. Hukmas & Pemasaran		-KSO	Sub Bagian Hukmas & Pemasaran

### LAMPIRAN E

Lampira E berisi kategorisasi kebutuhan informasi dari 9 OPD.

No.	Kode Informasi	Kebutuhan Informasi	Kategori Informasi	Kode Kategori
1	IF01	Laporan Aset Daerah	Keuangan	KEU
2	IF02	Laporan Keuangan	Keuangan	KEU
3	IF03	Database Pegawai	Arsip	ARS
4	IF04	Rancangan Rencana Kerja (Renja)	Program Kerja	PRK
5	IF05	Rencana Pembangunan	Perencanaan	PRC
6	IF06	Daftar Penerimaan Gaji dan Tunjangan	Arsip	ARS
7	IF07	Arsip Surat Dinas	Arsip	ARS
8	IF08	Dokumen hukum	Arsip	ARS
9	IF09	Program Kerja	Program Kerja	PRK
10	IF10	Rancangan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Keuangan	KEU
11	IF11	Evaluasi	Evaluasi	EVA
12	IF12	Data Tenaga Kependidikan	Arsip	ARS
13	IF13	Data Pengguna	Arsip	ARS

14	IF14	Surat/ Kajian/ Nota Dinas/ Talaah koperasi	Administrasi	ADM
15	IF15	Rekap Absensi Pegawai	Absensi	ABS
16	IF16	Administrasi Pendataan dan Penagihan	Administrasi	ADM
17	IF17	Draft DPA/DPPA	Keuangan	KEU
18	IF18	Rancangan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Program Kerja	PRK
19	IF19	Data Perpajakan	Arsip	ARS
20	IF20	Data Pendapatan	Arsip	ARS
21	IF21	Pengelolaan Anggaran	Keuangan	KEU
22	IF22	Standar Harga barang dan Jasa	Arsip	ARS
23	IF23	Sertifikasi	Sertifikasi	SRT
24	IF24	SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Operasional	OPR
25	IF25	Penilaian SKP	Administrasi	ADM
26	IF26	LP2P	Administrasi	ADM
27	IF27	Usulan Kenaikan Pangkat	Administrasi	ADM
28	IF28	Usulan Gaji Berkala	Administrasi	ADM
29	IF29	Usulan Ijin Belajar	Administrasi	ADM
30	IF30	Usulan Jabatan Fungsional	Administrasi	ADM
31	IF31	Capaian Kerja	Evaluasi	EVA

32	IF32	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	Administrasi	ADM
33	IF33	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Keuangan	KEU
34	IF34	Surat Perintah Membayar (SPM)	Keuangan	KEU
35	IF35	Daftar pangkat pegawai	Arsip	ARS
36	IF36	Daftar jabatan pegawai	Arsip	ARS
37	IF37	Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan	Evaluasi	EVA
38	IF38	Hasil Rapat Koordinasi Bidang Pemerintahan	Evaluasi	EVA
39	IF39	Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Ekonomi Hasil Rapat Koordinasi Bidang Ekonomi	Evaluasi	EVA
40	IF40	Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Kemasyarakatan	Evaluasi	EVA
41	IF41	Hasil Rapat Koordinasi	Evaluasi	EVA

		Bidang Kemasyarakatan		
42	IF42	Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana	Evaluasi	EVA
43	IF43	Hasil Rapat Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana	Evaluasi	EVA
44	IF44	Data Laporan Kineja	Evaluasi	EVA
45	IF45	Data perencanaan PD	Program Kerja	PRK
46	IF46	Perjanjian Kinerja	Arsip	ARS
47	IF47	Data terkait perencanaan PD	Arsip	ARS
48	IF48	Data SOP	Operasional	OPR
49	IF49	Data Aplikasi SIBAKU	Arsip	ARS
50	IF50	Data Aplikasi SMEP	Administrasi	ADM
51	IF51	Data realisasi fisik	Administrasi	ADM
52	IF52	Data jumlah peternakan	Arsip	ARS
53	IF53	Data jumlah hewan	Arsip	ARS
54	IF54	Data kesehatan hewan	Arsip	ARS
55	IF55	Dokumen pengawasan peredaran hewan	Evaluasi	EVA

56	IF56	Data harga produsen	Arsip	ARS
57	IF57	Data harga eceran	Arsip	ARS
58	IF58	Dokumen kebutuhan Anggaran	Keuangan	KEU
59	IF59	Dokumen potensi SDA	Arsip	ARS
60	IF60	Dokumen potensi SDM	Arsip	ARS
61	IF61	Data jumlah pertanian di Provinsi XYZ	Arsip	ARS
62	IF62	Data hasil pertanian tanaman pangan	Arsip	ARS
63	IF63	Data hasil pertanian hortikultura	Arsip	ARS
64	IF64	Usulan Satker	Arsip	ARS
65	IF65	Realisasi Akuntansi	Arsip	ARS
66	IF66	Form Kebutuhan	Arsip	ARS
67	IF67	Laporan bulanan satker	Arsip	ARS
68	IF68	Vidio Kesehatan	Media	MED
69	IF69	SAP	Administrasi	ADM
70	IF70	Materi hard copy	Administrasi	ADM
71	IF71	Materi soft copy	Administrasi	ADM
72	IF72	Nota dinas Pemenuhan Sarana Prasarana	Administrasi	ADM

73	IF73	Nota dinas Pengajuan Tenaga	Administrasi	ADM
74	IF74	Surat Tugas	Administrasi	ADM
75	IF75	Checklist Pelaksanaan	Administrasi	ADM
76	IF76	Form kebutuhan satker	Administrasi	ADM
77	IF77	Surat permohonan peserta pelatihan	Administrasi	ADM
78	IF78	Data peserta pelatihan	Pelatihan	PEL
79	IF79	Perincian biaya laboratorium	Arsip	ARS
80	IF80	Blanko Permintaan pemeriksaan	Administrasi	ADM
81	IF81	Permintaan obat dokter	Administrasi	ADM
82	IF82	Surat pemesanan obat UPF	Administrasi	ADM
83	IF83	Surat pemesanan obat gudang farmasi	Administrasi	ADM
84	IF84	Pemeriksaan patologi anatomi	Administrasi	ADM
85	IF85	Laporan uang makan	Keuangan	KEU
86	IF86	Lembar survei	Arsip	ARS
87	IF87	Label diet	Administrasi	ADM
88	IF88	Lembar pemesanan diet pasien	Administrasi	ADM
89	IF89	Lembar perencanaan	Administrasi	ADM

		kebutuhan bahan makanan harian		
90	IF90	Lembar pemesanan bahan makanan harian	Administrasi	ADM
91	IF91	Lembar laporan kegiatan pelayanan gizi	Administrasi	ADM
92	IF92	Surat Perintah Perbaikan Jadwal pemeliharaan	Administrasi	ADM
93	IF93	Data kalibrasi alat medik	Arsip	ARS
94	IF94	Data inventaris peralatan medik	Inventaris	INV
95	IF95	Data penggudangan peralatan medik	Inventaris	INV
96	IF96	Surat Perintah	Administrasi	ADM
97	IF97	Jadwal Pemeliharaan	Administrasi	ADM
98	IF98	Daftar Checklist Pemeliharaan	Administrasi	ADM
99	IF99	SPK		
100	IF100	Nota dinas SK	Administrasi	ADM
101	IF101	SPVER	Administrasi	ADM
102	IF102	Konsol medis	Administrasi	ADM
103	IF103	Perincian tindakan	Administrasi	ADM
104	IF104	Data Pasien di Ruangan	Arsip	ARS
105	IF105	Laporan kegiatan bulanan	Arsip	ARS



		anestesiologi dan terapi intensif		
106	IF106	Laporan penyakit	Arsip	ARS
107	IF107	Surat Keluar	Administrasi	ADM
108	IF108	Forbes (billing Tindakan)	Administrasi	ADM
109	IF109	Formulir tindakan gigi dan mulut	Administrasi	ADM
110	IF110	Formulir bukti pelayanan DPJP	Administrasi	ADM
111	IF111	Penjadwalan pasien	Administrasi	ADM
112	IF112	Catatan Khusus Radioterapi	Arsip	ARS
113	IF113	Disposisi surat keluar masuk Bulanan dan Tahunan	Administrasi	ADM
114	IF114	Audit PPI	Arsip	ARS
115	IF115	Laporan PORI	Arsip	ARS
116	IF116	Indikator Mutu	Arsip	ARS
117	IF117	RAK	Arsip	ARS
118	IF118	E-Master	Administrasi	ADM
119	IF119	Cuti Karyawan	Arsip	ARS
120	IF120	Data Log DPJP	Arsip	ARS
121	IF121	Klaim Pasien JKN	Administrasi	ADM
122	IF122	Laporan Kegiatan bulanan IRNA	Arsip	ARS
123	IF123	Laporan Kegiatan PKRS	Arsip	ARS
124	IF124	Form SPM & IKM	Administrasi	ADM

125	IF125	Kuesioner RKA	Administrasi	ADM
126	IF126	Case Mix Rawat Inap, Rawat Jalan dan IGD	Administrasi	ADM
127	IF127	Regulasi (Pedoman, Panduan, SPO, Kebijakan Dll)	Arsip	ARS
128	IF128	Laporan Eksternal	Arsip	ARS
129	IF129	Laporan Bulanan Unit Kerja RSSA	Arsip	ARS
130	IF130	BAPP	Administrasi	ADM
131	IF131	LMBP	Administrasi	ADM
132	IF132	BA Retur Barang	Administrasi	ADM
133	IF133	BA Denda	Administrasi	ADM
134	IF134	Laporan mutasi Penyusutan	Arsip	ARS
135	IF135	Bukti Penerimaan Kas (STS)	Keuangan	KEU
136	IF136	Bukti Kas Umum (BKU)	Keuangan	KEU
137	IF137	Usulan Penghapusan Barang	Arsip	ARS
138	IF138	SK Gubernur Penghapusan Barang	Arsip	ARS
139	IF139	STS	Administrasi	ADM
140	IF140	Contra Post	Administrasi	ADM
141	IF141	Bukti Memorial	Arsip	ARS
142	IF142	Perjanjian KSO	Arsip	ARS
143	IF143	Polis Asuransi	Arsip	ARS
144	IF144	DPA	Administrasi	ADM

145	IF145	Tindakan Rawat Jalan Surat Tanda Setoran	Administrasi	ADM
146	IF146	Berkas SPJ Perjalanan Dinas	Keuangan	KEU
147	IF147	Berkas Pelunasan SPJ	Keuangan	KEU
148	IF148	Data Sarana, Prasarana & Alkes RSU	Inventaris	INV
149	IF149	Data Barang Milik Negara	Inventaris	INV
150	IF150	Data Barang RSU	Inventaris	INV
151	IF151	Penawaran Dan Kualifikasi	Arsip	ARS
152	IF152	KSO	Arsip	ARS

## LAMPIRAN F

Lampiran F berisi identifikasi Database Berdasarkan Kategori Informasi.

No	Nama Database	Uraian Database	Pemilik Database	Pengguna Database
1	Adminis trasi	Berisi data data umum, form tindakan, surat menyurat.	Sub bagian Tata Usaha	Sub bagian Tata Usaha, Sub bagian Keuangan, Sub bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi dan Kelembagaan Ekonomi, Sub bagian Perdagangan dan Promosi, Sub bagian Perindustrian, Sub bagian Evaluasi BUMD, Sub bagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan BUMD, Sub bagian Koperasi UKM dan Ekonomi Kreatif, Sub bagian Penanaman Modal, Sub bagian Tata Usaha Biro, Sub bagian Data Laporan

				Realisasi Anggaran, Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Tenaga Keperawatan, Sie. Pengemb. Tenaga Medik & Kep dan Sie. Pengembangan, Sub Bagian Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Sub Bagian Instalasi Pelatihan, Seksi Penunjang Terapi dan Seksi Penunjang Diagnostik, Sub Bagian Instalasi Laboratorium Sentral, Sub Bagian Instalasi Mikrobiologi Klinik, Sub Bagian Instalasi Farmasi, Sub Bagian Instalasi
--	--	--	--	---

				Rehabilitasi Medik, Sub Bagian Instalasi Gizi, Seksi Penunjang Pelayanan Langsung & Umum, Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Alat Medik, Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Non Medik, Sub Bagian Instalasi Penyehatan Lingkungan, Sub Bagian Instalasi Laundry dan Sterilisasi Sentral, Sub Bagian Instalasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Sub Bagian Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal, Sub Bagian Instalasi Anestesiologi
--	--	--	--	---

				Dan Terapi Intensif, Sub Bagian Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu, Sub Bagian Instalasi Bedah Sentral, Sub Bagian Instalasi Gigi Dan Mulut, Sub Bagian Instalasi Radioterapi, Sub Bagian Instalasi Rawat Inap I, Sub Bagian Instalasi Rawat Inap II, Sub Bagian Instalasi Rawat Inap III, Sub Bagian Instalasi Rawat Jalan, Sub Bagian Instalasi Pengendali Mutu, Seksi Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Instalasi Penyehatan Lingkungan, Seksi Rekam Medik,
--	--	--	--	---

				Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, Sub Bagian Penerimaan dan Pendapatan
2	Absensi	Kumpulan informasi tentang absensi kegiatan	Sub bagian Tata Usaha,	Sub bagian Tata Usaha, Sub Bagian Instalasi Pengendali Mutu, Sub Bagian Seksi Rekam Medik, Seksi Evaluasi dan Pelaporan, Seksi Rekam Medik, Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Hukmas & Pemasaran
3	Arsip	Kumpulan dokumen yang disimpan untuk keperluan	Sub bagian Tata Usaha,	Sub bagian Tata Usaha, Sub bagian Keuangan, Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran, Seksi Pengawasan Peredaran,



				Sub bagian Pemasaran Hasil Peternakan, Sub bagian Pertanian dan Pangan, Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Sub Bagian Instalasi Laboratorium Sentral, Sub Bagian Instalasi Patologi Anatomi, Seksi Penunjang Pelayanan Langsung & Umum, Sub Bagian Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal, Sub Bagian Instalasi Gigi dan Mulut. Sub Bagian Instalasi Radioterapi, Sub Bagian Instalasi Rawat Inap I,
--	--	--	--	--

				Sub Bagian Instalasi Rawat Inap II, Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi
4	Keuangan	Keterangan pemasukan dan pengurangan, serta laporan keuangan	Sub bagian Keuangan	Sub bagian Keuangan, Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran, Sub bagian Data Laporan Realisasi Anggaran, Sub bagian Pertanian dan Pangan, Sub Bagian Instalasi Patologi Anatomi, Sub Bagian Instalasi Kerjasama Pembiayaan Kesehatan (IKPK), Sub Bagian Perbendaharaan
5	Inventarisasi	Kumpulan data barang	Sub Bagian Perlengkapan & Aset	Sub Bagian Perlengkapan & Aset, Seksi Penunjang Pelayanan Langsung & Umum,
6	Program Kerja	Kumpulan data program	Sub bagian Penyusunan	Sub bagian Penyusunan

		kerja tiap unit	Program dan Anggaran	Program dan Anggaran,
7	Pelatihan	Kumpulan data mengenai pelatihan/seminar	Sub Bagian Instalasi Pelatihan	Sub Bagian Instalasi Pelatihan
8	Media	Berisi data berupa gambar, video, hasil pers	Sub bagian Media dan Dokumentasi	Sub bagian Media dan Dokumentasi
9	Evaluasi	Kumpulan data hasil penilaian kinerja/ evaluasi, dan monitoring	Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran	Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran, Sub bagian Pemerintahan, Sub bagian Pembangunan Ekonomi, Sub bagian Kemasyarakatan, Sub bagian Sarana dan Prasarana, Sub bagian Pemasaran Hasil Peternakan, Sie. Pengemb. Tenaga Medik & Kep dan Sie. Pengembangan,
10	Sertifikasi	Berisi data sertifikasi pegawai	Sub bagian Pertanian	Sub bagian Pertanian dan Pangan

			dan Pangan	
11	Operasional	Kumpulan data mengenai tata cara sistem bekerja	Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran	Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran

### LAMPIRAN G

Lampiran G berisi pelayanan publik dan pelayanan Administrasi yang ditemukan dalam seluruh OPD Pemerintah Provinsi XYZ.

No	OPD	Pelayanan Publik	Pelayanan Administrasi
1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	-	-Pajak Hotel -Pajak Restoran -Pajak Bumi dan Bangunan -Pajak Hiburan -Pajak Reklame -Pajak Penerangan Jalan -Pajak Parkir -Pajak Air Tanah -BPHTB
2	Dinas Lingkungan Hidup	Pelayanan Pemeriksaan Sample Air, Udara dan Tanah	-Layanan Perizinan Lingkungan bagi Jenis Usaha dan Kegiatan - Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup terhadap Kegiatan dan Usaha
3	Dinas Pendidikan	-	-Perijinan Perjanjian Kerja Sama Sekolah dengan Instansi Dalam Negeri dan Luar Negeri -Perizinan Pendirian atau Operasional

			Pendidikan Formal dan Non Formal
4	Dinas Pendapatan Daerah	-	-Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor -Pelayanan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
5	Badan Koordinasi Wilayah	-	-Pelayanan administrasi kepegawaian
6	Badan Penelitian dan Pengembangan	-	Pelayanan Sistem Administrasi Pembangunan
7	Biro Administrasi dan Pembangunan	Layanan Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan	-
8	Dinas Perhubungan Provinsi	-Pelayanan Bidang Angkutan -Pelayanan Bidang Lalu Lintas	-Layanan Kepengurusan Rekomendasi Kendaraan Truck -Layanan Penyelenggaraan Perparkiran
9	Dinas Kesehatan Provinsi	-Puskesmas -Posyandu	-
10	Dinas Pemberdayaan	Pelayanan Sosial Desa	-

	Masyarakat dan Desa		
11	Satuan Polisi Pamong Praja	-	-Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) -Pengurusan Surat Ijin Mengemudi (SIM) -Pengurusan Surat Tanda Laporan Kehilangan
12	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	-	-Pelayanan Kearsipan -Pelayanan pendaftaran anggota -Pelayanan Sirkulasi Referensi dan Ekstensi
13	Dinas Perkebunan	-Pengadaan Bibit Aren dan Kakao Gratis -Penyediaan Dukungan Infrastruktur Perkebunan -Penyediaan Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin	-Penilaian Usaha Perkebunan
14	RSUD Dr. Saiful Anwar	Pelayanan Diagnostik dan Klinis	-

15	Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial	-	<p>-Pelayanan Administrasi Bidang Mental dan Kerohanian</p> <p>-Pelayanan administrasi bidang Pendidikan, Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata</p> <p>-Pelayanan administrasi Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p> <p>-Pelayanan administrasi bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>-Pelayanan administrasi bantuan hibah dan bantuan sosial</p>
16	Dinas Tenaga Kerja dan	-	<p>-Perijinan Pindah Datang</p> <p>-Perizinan Ketenagakerjaan</p>



	Transmigrasi		
17	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	-Pelayanan Penanaman Modal -Pelayanan Terpadu Satu Pintu	-
18	Dinas Perumahan Rakyat, Kawaan Pemukiman dan Cipta Karya	-Pelayanan Pembinaan Teknis Bangunan Gedung -Pelayanan Jasa Konstruksi dan Pengelolaan Rumah Susun -Pelayanan Pembangunan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman	-
19	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Pelayanan Kepemudaan	-
20	Dinas Sosial	-Pelayanan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial -Pelayanan Kesejahteraan Sosial PMKS	
21	Rumah Sakit Jiwa Menur	-Pelayanan Medik -Pelayanan Penunjang	-

		-Instalasi Rawat Jalan	
22	Badan Perencanaan Pembangunan	-Pelayanan Umum, Keuangan, Pengadaan	Pelayanan Data Perencanaan Pembangunan
23	Biro Umum	-	Pelayanan Surat dan Ekspedisi
24	Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air	Pelayanan Pengelolaan Sumber Daya Air Mineral (PDAM)	-
25	Dinas Komunikasi dan Informatika	-Pelayanan Informasi Publik -Pelayanan Standarisasi Penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi -Penyedia Baranag/Jasa LPSE	-
26	RS Haji	-Pelayanan Kesehatan -Pelayanan Kelompok Staf Medis (KSM)	-
27	Badan Penanggulangan Bencana	-Pelayanan Pelatihan Aparatur Daerah dalam Penanggulangan Bencana -Pembinaan Kesadaran dan Partisipasi	-

		Masyarakat dalam Tanggap Darurat	
28	Badan Pendidikan dan Pelatihan	-	Pelayanan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan
29	Badan Kesatuan bangsa dan politik	-	-Pelayanan Dokumentasi Informasi -Pelayanan Sengketa Informasi
30	Biro Administrasi Sumber Daya Alam	Pelayanan Pengelolaan Sumber Daya Alam	-
31	Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah	-	Pelayanan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa
32	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Pelayanan Kesalehan Sosial dan Harmoni Sosial	
33	Dinas Kehutanan	Pelayanan Konservasi Sumberdaya Hutan dan Ekosistem (KSDHE)	-
34	Dinas Pertanian dan Ketahanan	Pelayanan Pembangunan Hulu On Farm – Hilir	-

35	Dinas Peternakan	-Pelayanan Rumah Potong Hewan (RPH) -Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan)	-
36	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	-Pelayanan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan -Pelayanan Dukungan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan	Pelayanan administrasi umum dan perizinan
37	RSUD Dr. Sudono	Pelayanan Kesehatan Rujukan	-
38	Dinas Pemberdaya an Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudu kan	Pelayanan Pengarusutamaan Gender dan Hak Anak	-Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) -Pembuatan Akta Kelahiran

## LAMPIRAN H

Lampiran H berisi kebutuhan informasi dan pengguna berdasarkan pelayanan publik dan pelayanan administrasi dari seluruh OPD Pemerintah Provinsi XYZ.

Pelayanan Publik		
Pelayanan	Kebutuhan Informasi	Pengguna Informasi
Pelayanan Pemeriksaan Sample Air, Udara dan Tanah	-Sample air -Sample udara -Sample tanah	Dinas Lingkungan Hidup
Layanan Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan	-Data penyedia -Data panitia -Dokumen lelang	Biro Administrasi dan Pembangunan
Pelayanan Bidang Angkutan	-Data terminal -Data kendaraan umum	Dinas Perhubungan Provinsi
Pelayanan Bidang Lalu Lintas	-Data rekayasa lalu lintas -Evaluasi laporan Bidang Lalu Lintas -Data kinerja jaringan jalan provinsi -Program Kerja Bidang Lalu Lintas -Kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas -Sarana dan prasarana lalu lintas	Dinas Perhubungan Provinsi
Puskesmas	-Identitas penanya -Data pasien -Data obat -Data admin -Data dokter	Dinas Kesehatan Provinsi

	-Transaksi pembayaran -Data rujukan	
Posyandu	-Data peserta KIA -Data kesehatan -Data rujukan KIA -Laporan kegiatan -Data bidan	Dinas Kesehatan Provinsi
Pelayanan Sosial Dasar Desa	-Data pendidikan -Data kesehatan -Data pemukiman	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pengadaan Bibit Aren dan Kakao Gratis	-Data hasil produksi -Data wilayah pengadaan	Dinas Perkebunan
Penyediaan Dukungan Infrastruktur Perkebunan	-Data penyedia -Data produsen perkebunan -Data infrastruktur	Dinas Perkebunan
Penyediaan Pupuk, Pestistida, Alat dan Mesin	-Data penyedia -Data produsen perkebunan -Data pupuk -Data pestistida -Data alat perkebunan -Data mesin perkebunan	Dinas Perkebunan
Pelayanan Diagnostik dan Klinis	-Data pasien -Data keluhan -Data diagnosa dan klinis -Data obat -Data dokter	RSUD Dr. Saiful Anwar
Pelayanan Penanaman Modal	-Laporan pembinaan -Laporan pengendalian	Dinas Penanaman Modal dan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Laporan koordinasi</li> <li>-Data fasilitasi</li> <li>-laporan kebijakan iklim investasi</li> <li>-SOP</li> </ul>	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pelayanan Pembinaan Teknis Bangunan Gedung	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Data pengadaan jasa pelaksana (kontraktor)</li> <li>-Surat permohonan</li> <li>-Proposal</li> <li>-Surat dukungan dari Pemprov/ Pemkab/Pemkot</li> <li>-Fotokopi sertifikat tanah</li> </ul>	Dinas Perumahan Rakyat, Kawaan Pemukiman dan Cipta Karya
Pelayanan Jasa Konstruksi dan Pengelolaan Rumah Susun	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Data pengadaan jasa pelaksana (kontraktor)</li> <li>-Surat permohonan</li> <li>-Proposal</li> <li>-Surat dukungan dari Pemprov/ Pemkab/Pemkot</li> <li>-Fotokopi sertifikat tanah</li> </ul>	Dinas Perumahan Rakyat, Kawaan Pemukiman dan Cipta Karya
Pelayanan Pembangunan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Data ketersediaan sumber air baku</li> <li>-Data ketersediaan lahan</li> <li>-Data bahan</li> <li>-Data kondisi social ekonomi</li> <li>-Data budaya masyarakat</li> </ul>	Dinas Perumahan Rakyat, Kawaan Pemukiman dan Cipta Karya
Pelayanan Kepemudaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Data pendidikan</li> <li>-Data kesehatan</li> </ul>	Dinas Kepemudaan dan Olahraga

	-Data ketenagakerjaan -Data aktivitas bidang sosial kebudayaan	
PMKS Lanjut Usia	-Data PMKS -Data lembaga panti -Data lembaga luar panti	Dinas Sosial
PMKS Anak	-Data PMKS -Data lembaga panti -Data lembaga luar panti	Dinas Sosial
Pelayanan Medik	-Data pasien -Data keluhan -Data diagnosa dan klinis -Data obat -Data dokter	Rumah Sakit Jiwa Menur
Pelayanan Penunjang Medik	-Laporan konseling -Laporan pemantauan kadar obat -Sarana dan prasarana	Rumah Sakit Jiwa Menur
Instalasi Rawat Jalan	-Data pasien -Data keluhan	Rumah Sakit Jiwa Menur
Pelayanan Umum	-Laporan perencanaan pembangunan -Data statistic daerah -Laporan pembangunan sarana prasarana -Laporan perencanaan tata ruang	Badan Perencanaan Pembangunan



Pelayanan Pengelolaan Sumber Daya Air Mineral (PDAM)	-Fotokopi KTP -Fotokopi AJB -Fotokopi PBB -Materai -Surat Kuasa -Surat Permohonan Langganan (SPL) -Laporan survey bangunan	Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air
Pelayanan Informasi Publik	-Data pemohon -Fotokopi KTP -Data instansi/LSM -Salinan Akta Pendirian	Dinas Komunikasi dan Informatika
Penyedia Barang/Jasa LPSE	-Data pemohon -Fotokopi KTP -Data tender/non tender	Dinas Komunikasi dan Informatika
Pelayanan Kesehatan	-Data pasien -Data keluhan -Data diagnosa dan klinis -Data obat -Data dokter	RS Haji
Pelayanan Kelompok Staf Medis (KSM)	-data komite medis -laporan medis pasien	RS Haji
Pelayanan Pelatihan Aparatur Daerah dalam Penanggulangan Bencana	-Data aparatur daerah -Laporan bencana -Data risiko bencana	Badan Penanggulangan Bencana
Pembinaan Kesadaran dan Partisipasi	-Data wilayah -Laporan bencana -Data risiko bencana	Badan Penanggulangan Bencana

Masyarakat dalam Tanggap Darurat		
Balai Penyuluhan Pertanian	-Penyedia bibit tanaman -Penyedia penyaluran benih -Penyedia pupuk -Laporan bimbingan teknis -Konsultasi	Dinas Pertanian dan Ketahanan
Pelayanan Rumah Potong Hewan (RPH)	-Surat pemohon -Surat keterangan sehat dari dokter hewan	Dinas Peternakan
Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan (Puskesmas)	-Laporan vaksinasi -Laporan pemeriksaan kebuntingan -Data kesehatan hewan -Konsultasi -Data visum et repertum	Dinas Peternakan
Pelayanan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan	-Data Realisasi Fisik dan Keuangan	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga
Pelayanan Dukungan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan	-Data Realisasi Fisik dan Keuangan	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga
Pelayanan Kesehatan Rujukan	-Data pasien -Data keluhan -Data diagnosa dan klinis -Data obat -Data dokter	RSUD Dr. Sudono

	-Resep rujukan	
Pelayanan Administrasi		
Pelayanan	Kebutuhan Informasi	Pengguna Informasi
Pajak Hotel	-Surat Pemberitahuan Pajak -Data Pemilik -Data Fasilitas Objek Pajak	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Pajak Restoran	-Surat Pemberitahuan Pajak -Data Pemilik -Data Fasilitas Objek Pajak	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Pajak Bumi dan Bangunan	-Data Pemilik -Data Objek Pajak Bumi -Data Objek Pajak Bangunan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Pajak Hiburan	-Data Objek Pajak Hiburan -Data Subjek Pajak (Pemilik)	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Pajak Reklame	-Data Objek Pajak Reklame -Data Subjek Pajak (Pemilik)	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Pajak Penerangan Jalan	-Data Sumber Listrik -Data Pemakaian Penerangan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Pajak Parkir	-Data Subjek Pajak (Penyedia Parkir) -Data Objek Pajak (Lahan Parkir)	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pajak Air Tanah	-Data Objek Pajak (Pemanfaatan Air-Tahah) -Data Subjek Pajak (Pemanfaat air-tanah)	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
BPHTB	-Data akta jual beli Tanah / Bangunan -Data Peroleh hak tanah / bangunan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Layanan Perizinan Lingkungan bagi Jenis Usaha dan Kegiatan	-Arsip permohonan izin guna lingkungan -Perusahaan pemanfaat lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup
Perijinan Perjanjian Kerja Sama Sekolah dengan Instansi Dalam Negeri dan Luar Negeri	-Data Sekolah dan Instansi Terkait -Perjanjian kerja sama	Dinas Pendidikan
Perizinan Pendirian atau Operasional Pendidikan Formal dan Non Formal	-Data Sekolah -Arsip Ketentuan perizinan pendirian operasional	Dinas Pendidikan
Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor	-Data Kendaraan -Data Pemilik	Dinas Pendapatan Daerah
Pelayanan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	-Data Kendaraan -Data Pemilik Sebelum dan yang dimutasikan	Dinas Pendapatan Daerah
Pelayanan Administrasi Kepegawaian	-Data Pegawai	Badan Koordinasi Wilayah

Pelayanan Sistem Administrasi Pembangunan	-Arsip susunan rencana pembangunan -Data Anggaran Pembangunan	Badan Penelitian dan Pengembangan
Layanan Kepengurusan Rekomendasi Kendaraan Truck	-Data Kendaraan Truk -Data Organisasi Pengguna Truk	Dinas Perhubungan Provinsi
Layanan Penyelenggaraan Perparkiran	-Data Lokasi Perparkiran -Laporan biaya perparkiran	Dinas Perhubungan Provinsi
Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	-Data Pemohon SKCK -Data catatan sipil / kriminalitas	Satuan Polisi Pamong Praja
Pengurusan Surat Ijin Mengemudi (SIM)	-Data Identitas diri -Data Kepemilikan SIM	Satuan Polisi Pamong Praja
Pengurusan Surat Tanda Laporan Kehilangan	-Data Kepemilikan Barang -Data Laporan Barang Hilang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pelayanan Kearsipan	-Data Arsip Daerah	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pelayanan Pendaftaran Anggota	-Data Identitas Diri	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pelayanan Sirkulasi Referensi dan Ekstensi	-Data Sirkulasi Kepustakaan -Data Sumber referensi pustaka	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Penilaian Usaha Perkebunan	-Data Usaha Kebun Daerah	Dinas Perkebunan

Pelayanan Administrasi Bidang Mental Dan Kerohanian	-Data Tempat Ibadah -Data Ormas kerohanian	Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial
Pelayanan Administrasi Bidang Pendidikan, Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata	-Data Pendidikan Formal dan Non-Fomal -Data Fasilitas Objek Wisata Daerah	Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial
Pelayanan Administrasi Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	-Data transmigrasi -Data ketenagakerjaan	Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial
Pelayanan Administrasi Bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	-Data kuantitas Penduduk	Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial
Pelayanan Administrasi Bantuan Hibah Dan Bantuan Sosial	-Data Organisasi Perencana Bansos -Data Lokasi Penyelenggaraan Bansos	Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial
Perijinan Pindah Datang	-Data Individu Pelaku pindah-datang	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Perizinan Ketenagakerjaan	-Data Organisasi / Perusahaan penyedia Ketenagakerjaan	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pelayanan Data Perencanaan Pembangunan	-Data Perencanaan Pembangunan -Data Anggaran Pembangunan	Badan Perencanaan Pembangunan
Pelayanan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan	-Data Pegawai Sipil -Data Pelatihan	Badan Pendidikan dan Pelatihan
Pelayanan Sengketa Informasi	-Data Sengketa terlapor	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	-Data Identitas diri dan Keluarga -Data Kependudukan	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan
Pembuatan Akta Kelahiran	-Data Kelahiran -Data Identitas Diri	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan

## LAMPIRAN I

Lampiran I berisi kategorisasi Kebutuhan Informasi pelayanan publik dan pelayanan administrasi.

No.	Kode Informasi	Kebutuhan Informasi	Kategori Informasi	Kode Kategori
1	IF153	Sample air	Riset	RST
2	IF154	Sample udara	Riset	RST
3	IF155	Sample tanah	Riset	RST
4	IF156	Data penyedia	Administrasi	ADM
5	IF157	Data panitia	Administrasi	ADM
6	IF158	Dokumen lelang	Administrasi	ADM
7	IF159	Data terminal	Administrasi	ADM
8	IF160	Data kendaraan umum	Administrasi	ADM
9	IF161	Data rekayasa lalu lintas	Administrasi	ADM
10	IF162	Evaluasi laporan Bidang Lalu Lintas	Evaluasi	EVA
11	IF163	Data kinerja jaringan jalan provinsi	Administrasi	ADM
12	IF164	Program Kerja Bidang Lalu Lintas	Program Kerja	PRK
13	IF165	Kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas	Administrasi	ADM
14	IF166	Sarana dan prasarana lalu lintas	Inventarisasi	INV
15	IF167	Identitas penanya	Administrasi	ADM
16	IF168	Data pasien	Administrasi	ADM
17	IF169	Data obat	Administrasi	ADM



18	IF170	Data admin	Administrasi	ADM
19	IF171	Data dokter	Administrasi	ADM
20	IF172	Transaksi pembayaran	Keuangan	KEU
21	IF173	Data rujukan	Administrasi	ADM
22	IF174	Data peserta KIA	Administrasi	ADM
23	IF175	Data kesehatan	Administrasi	ADM
24	IF176	Data rujukan KIA	Administrasi	ADM
25	IF177	Laporan kegiatan	Arsip	ARS
26	IF178	Data pendidikan	Administrasi	ADM
27	IF179	Data pemukiman	Administrasi	ADM
28	IF180	Data hasil produksi	Administrasi	ADM
29	IF181	Data wilayah pengadaan	Administrasi	ADM
30	IF182	Data penyedia	Administrasi	ADM
31	IF183	Data produsen perkebunan	Administrasi	ADM
32	IF184	Data infrastruktur	Inventarisasi	INV
33	IF185	Data pupuk	Inventarisasi	INV
34	IF186	Data pestistida	Inventarisasi	INV
35	IF187	Data alat perkebunan	Inventarisasi	INV
36	IF188	Data mesin perkebunan	Inventarisasi	
37	IF189	Data keluhan	Administrasi	ADM
38	IF190	Data diagnosa dan klinis	Administrasi	ADM
39	IF191	Laporan pembinaan	Arsip	ARS

40	IF192	Laporan pengendalian	Arsip	ARS
41	IF193	Laporan koordinasi	Arsip	ARS
42	IF194	Data fasilitasi	Inventarisasi	INV
43	IF195	laporan kebijakan iklim investasi	Administrasi	ADM
44	IF196	Data pengadaan jasa pelaksana (kontraktor)	Administrasi	ADM
45	IF197	Surat permohonan	Administrasi	ADM
46	IF198	Proposal	Program Kerja	PRK
47	IF199	Surat dukungan dari Pemprov/ Pemkab/Pemkot	Administrasi	ADM
48	IF200	Fotokopi sertifikat tanah	Arsip	ARS
49	IF201	Data ketersediaan sumber air baku	Operasional	OPR
50	IF202	Data ketersediaan lahan	Operasional	OPR
51	IF203	Data bahan	Inventarisasi	
52	IF204	Data kondisi sosial ekonomi	Administrasi	ADM
53	IF205	Data budaya masyarakat	Administrasi	ADM
54	IF206	Data ketenagakerjaan	Administrasi	ADM
55	IF207	Data aktivitas bidang sosial kebudayaan	Administrasi	ADM

56	IF208	Data PMKS	Administrasi	ADM
57	IF209	Data lembaga panti	Administrasi	ADM
58	IF210	Data lembaga luar panti	Administrasi	ADM
59	IF211	Laporan konseling	Administrasi	ADM
60	IF212	Laporan pemantauan kadar obat	Administrasi	ADM
61	IF213	Sarana dan prasarana	Inventarisasi	INV
62	IF214	Laporan perencanaan pembangunan	Administrasi	ADM
63	IF215	Data statistik daerah	Administrasi	ADM
64	IF216	Laporan pembangunan sarana prasarana	Inventarisasi	
65	IF217	Laporan perencanaan tata ruang	Administrasi	ADM
66	IF218	Fotokopi KTP	Arsip	ARS
67	IF219	Fotokopi AJB	Arsip	ARS
68	IF220	Fotokopi PBB	Arsip	ARS
69	IF221	Materai	Arsip	ARS
70	IF222	Surat Kuasa	Arsip	ARS
71	IF223	Surat Permohonan Langganan (SPL)	Arsip	ARS
72	IF224	Laporan survei bangunan	Arsip	ARS
73	IF225	Data instansi/LSM	Administrasi	ADM

74	IF226	Salinan Akta Pendirian	Arsip	
75	IF227	Data tender/non tender	Administrasi	ADM
76	IF228	Data komite medis	Administrasi	ADM
77	IF229	Laporan medis pasien	Administrasi	ADM
78	IF230	Data aparatur daerah	Administrasi	ADM
79	IF231	Laporan bencana	Administrasi	ADM
80	IF232	Data risiko bencana	Administrasi	ADM
81	IF233	Penyedia bibit tanaman	Administrasi	ADM
82	IF234	Penyedia penyaluran benih	Administrasi	ADM
83	IF235	Penyedia pupuk	Administrasi	ADM
84	IF236	Laporan bimbingan teknis	Administrasi	ADM
85	IF237	Konsultasi	Administrasi	ADM
86	IF238	Surat keterangan sehat dari dokter hewan	Administrasi	ADM
87	IF239	Laporan vaksinasi	Administrasi	ADM
88	IF240	Laporan pemeriksaan kebuntingan	Administrasi	ADM
89	IF241	Laporan visum et repertum	Administrasi	ADM
90	IF242	Surat Pemberitahuan Pajak	Administrasi	ADM

91	IF243	Data Pemilik	Administrasi	ADM
92	IF244	Data Fasilitas Objek Pajak	Administrasi	ADM
93	IF245	Data Objek Pajak Bumi	Administrasi	ADM
94	IF246	Data Objek Pajak Bangunan	Administrasi	ADM
95	IF247	Data Objek Pajak Hiburan	Administrasi	ADM
96	IF248	Data Objek Pajak Reklame	Administrasi	ADM
97	IF249	Data Sumber Listrik	Administrasi	ADM
98	IF250	Data Pemakaian Penerangan	Administrasi	ADM
99	IF251	Data Subjek Pajak (Penyedia Parkir)	Administrasi	ADM
100	IF252	Data Objek Pajak (Lahan Parkir)	Administrasi	ADM
101	IF253	Data Objek Pajak (Pemanfaatan Air-Tahah)	Administrasi	ADM
102	IF255	Data Subjek Pajak (Pemanfaat air-tanah)	Administrasi	ADM
103	IF256	Dokumen akta jual beli Tanah / Bangunan	Arsip	ARS
104	IF257	Dokumen Peroleh hak tanah / bangunan	Arsip	ARS

105	IF258	Arsip permohonan izin guna lingkungan	Arsip	ARS
106	IF259	Perusahaan pemanfaat lingkungan	Administrasi	ADM
107	IF260	Data Sekolah dan Instansi Terkait	Administrasi	ADM
108	IF261	Perjanjian kerja sama	Administrasi	ADM
109	IF262	Arsip Ketentuan perizinan pendirian operasional	Arsip	
110	IF263	Data Kendaraan	Administrasi	ADM
111	IF264	Data Pemilik Sebelum dan yang dimutasikan	Administrasi	ADM
112	IF265	Arsip susunan rencana pembangunan	Arsip	ARS
113	IF266	Data Anggaran Pembangunan	Keuangan	KEU
114	IF267	Data Kendaraan Truk	Administrasi	ADM
115	IF268	Data Organisasi Pengguna Truk	Administrasi	ADM
116	IF269	Data Lokasi Perparkiran	Administrasi	ADM
117	IF270	Laporan biaya perparkiran	Keuangan	
118	IF271	Data Pemohon SKCK	Administrasi	ADM

119	IF272	Data catatan sipil / kriminalitas	Administrasi	ADM
120	IF273	Data Identitas diri	Administrasi	ADM
121	IF274	Data Kepemilikan SIM	Administrasi	ADM
122	IF275	Data Kepemilikan Barang	Administrasi	ADM
123	IF276	Laporan Barang Hilang	Administrasi	ADM
124	IF277	Data Arsip Daerah	Arsip	ARS
125	IF278	Data Identitas Diri	Administrasi	ADM
126	IF279	Data Sirkulasi Kepustakaan	Administrasi	ADM
127	IF280	Data Sumber referensi pustaka	Administrasi	ADM
128	IF281	Data Usaha Kebun Daerah	Administrasi	ADM
129	IF282	Data Tempat Ibadah	Administrasi	ADM
130	IF283	Data Ormas kerohanian	Administrasi	ADM
131	IF284	Data Pendidikan Formal dan Non-Fomal	Administrasi	ADM
132	IF285	Data Fasilitas Objek Wisata Daerah	Administrasi	ADM
133	IF286	Data transmigrasi	Administrasi	ADM
134	IF287	Data ketenagakerjaan	Administrasi	ADM

135	IF288	Data kuantitas Penduduk	Administrasi	ADM
136	IF289	Data Organisasi Perencana Bansos	Administrasi	ADM
137	IF290	Data Lokasi Penyelenggaraan Bansos	Administrasi	ADM
138	IF291	Data Individu Pelaku pindah-datang	Administrasi	ADM
139	IF292	Data Organisasi / Perusahaan penyedia Ketenagakerjaan	Administrasi	ADM
140	IF293	Data Sangketa terlapor	Administrasi	ADM
141	IF294	Data Identitas diri dan Keluarga	Administrasi	ADM
142	IF295	Data Kependudukan	Administrasi	ADM
143	IF296	Data Kelahiran	Administrasi	ADM



## LAMPIRAN J

Lampiran J berisi identifikasi database berdasarkan kategori informasi dari seluruh OPD Pemerintah Provinsi XYZ.

No	Nama Database	Uraian Database	Pemilik Database	Pengguna Database
1	Adminis trasi	Berisi data data umum, form tindakan, surat menyurat.	Sub bagian Tata Usaha	Sub bagian Tata Usaha, Sub bagian Keuangan, Sub bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi dan Kelembagaan Ekonomi, Sub bagian Perdagangan dan Promosi, Sub bagian Perindustrian, Sub bagian Evaluasi BUMD, Sub bagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan BUMD, Sub bagian Koperasi UKM dan Ekonomi Kreatif, Sub bagian Penanaman Modal, Sub bagian Tata Usaha Biro, Sub bagian Data Laporan

				<p>Realisasi Anggaran, Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Tenaga Keperawatan, Sie. Pengemb. Tenaga Medik &amp; Kep dan Sie. Pengembangan, Sub Bagian Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Sub Bagian Instalasi Pelatihan, Seksi Penunjang Terapi dan Seksi Penunjang Diagnostik, Sub Bagian Instalasi Laboratorium Sentral, Sub Bagian Instalasi Mikrobiologi Klinik, Sub Bagian Instalasi Farmasi, Sub Bagian Instalasi</p>
--	--	--	--	---

				Rehabilitasi Medik, Sub Bagian Instalasi Gizi, Seksi Penunjang Pelayanan Langsung & Umum, Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Alat Medik, Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Non Medik, Sub Bagian Instalasi Penyehatan Lingkungan, Sub Bagian Instalasi Laundry dan Sterilisasi Sentral, Sub Bagian Instalasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Sub Bagian Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal, Sub Bagian Instalasi Anestesiologi
--	--	--	--	---

				Dan Terapi Intensif, Sub Bagian Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu, Sub Bagian Instalasi Bedah Sentral, Sub Bagian Instalasi Gigi Dan Mulut, Sub Bagian Instalasi Radioterapi, Sub Bagian Instalasi Rawat Inap I, Sub Bagian Instalasi Rawat Inap II, Sub Bagian Instalasi Rawat Inap III, Sub Bagian Instalasi Rawat Jalan, Sub Bagian Instalasi Pengendali Mutu, Seksi Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Instalasi Penyehatan Lingkungan, Seksi Rekam Medik,
--	--	--	--	---

				Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, Sub Bagian Penerimaan dan Pendapatan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan, Dinas Pendapatan Daerah, Dinas Kesehatan Provinsi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perumahan Rakyat, Kawaan Pemukiman dan Cipta Karya, Rumah Sakit Jiwa Menur, Badan Perencanaan Pembangunan, Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air, Dinas Komunikasi dan Informatika,
--	--	--	--	--

				RS Haji, Badan Penanggulangan Bencana, Badan Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kesatuan bangsa dan politik, Biro Administrasi Sumber Daya Alam, Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Kehutanan, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan
2	Absensi	Kumpulan informasi tentang absensi kegiatan	Sub bagian Tata Usaha,	Sub bagian Tata Usaha, Sub Bagian Instalasi Pengendali Mutu, Sub Bagian Seksi Rekam Medik, Seksi Evaluasi dan Pelaporan,

				Seksi Rekam Medik, Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Hukmas & Pemasaran ,
3	Arsip	Kumpulan dokumen yang disimpan untuk keperluan	Sub bagian Tata Usaha,	Sub bagian Tata Usaha, Sub bagian Keuangan, Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran, Seksi Pengawasan Peredaran, Sub bagian Pemasaran Hasil Peternakan, Sub bagian Pertanian dan Pangan, Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Sub Bagian Instalasi Laboratorium Sentral,

				<p>Sub Bagian Instalasi Patologi Anatomi, Seksi Penunjang Pelayanan Langsung &amp; Umum, Sub Bagian Instalasi Kedokteran Forensik &amp; Medikolegal, Sub Bagian Instalasi Gigi dan Mulut. Sub Bagian Instalasi Radioterapi, Sub Bagian Instalasi Rawat Inap I, Sub Bagian Instalasi Rawat Inap II, Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan, Dinas Pendapatan Daerah,</p>
--	--	--	--	--



				Dinas Kesehatan Provinsi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perumahan Rakyat, Kawaan Pemukiman dan Cipta Karya, Rumah Sakit Jiwa Menur, Badan Perencanaan Pembangunan, Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air, Dinas Komunikasi dan Informatika, RS Haji, Badan Penanggulangan Bencana, Badan Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kesatuan bangsa dan politik, Biro Administrasi Sumber Daya Alam, Biro Administrasi Pemerintahan
--	--	--	--	--

				dan Otonomi Daerah, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Kehutanan, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan
4	Keuangan	Keterangan pemasukan dan pengurangan, serta laporan keuangan	Sub bagian Keuangan	Sub bagian Keuangan, Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran, Sub bagian Data Laporan Realisasi Anggaran, Sub bagian Pertanian dan Pangan, Sub Bagian Instalasi Patologi Anatomi, Sub Bagian Instalasi Kerjasama Pembiayaan Kesehatan (IKPK), Sub Bagian Perbendaharaan, Badan Pengelolaan

				Keuangan dan Aset Daerah, Biro Administrasi dan Pembangunan, Dinas Kesehatan Provinsi, RSUD Dr. Sudono
5	Inventarisasi	Kumpulan data barang	Sub Bagian Perlengkapan & Aset	Sub Bagian Perlengkapan & Aset, Seksi Penunjang Pelayanan Langsung & Umum, Dinas Perhubungan Provinsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rumah Sakit Jiwa Menur, Badan Perencanaan Pembangunan, RSUD Dr. Sudono
6	Program Kerja	Kumpulan data program kerja tiap unit	Sub bagian Penyusunan Program	Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran,

			dan Anggaran	Dinas Perhubungan Provinsi
7	Pelatihan	Kumpulan data mengenai pelatihan/ seminar	Sub Bagian Instalasi Pelatihan	Sub Bagian Instalasi Pelatihan
8	Media	Berisi data berupa gambar, video, hasil pers	Sub bagian Media dan Dokumentasi	Sub bagian Media dan Dokumentasi
9	Evaluasi	Kumpulan data hasil penilaian kinerja/ evaluasi, dan monitoring	Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran	Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran, Sub bagian Pemerintahan, Sub bagian Pembangunan Ekonomi, Sub bagian Kemasyarakatan, Sub bagian Sarana dan Prasarana, Sub bagian Pemasaran Hasil Peternakan, Sie. Pengemb. Tenaga Medik & Kep dan Sie. Pengembangan, Dinas Perhubungan Provinsi, Dinas Penanaman

				Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rumah Sakit Jiwa Menur, Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air
10	Sertifikasi	Berisi data sertifikasi pegawai	Sub bagian Pertanian dan Pangan	Sub bagian Pertanian dan Pangan
11	Operasional	Kumpulan data mengenai tata cara sistem bekerja	Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran	Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran
12	Riset	Kumpulan data mengenai sampel dalam riset, perkembangan riset, serta hasil riset.	Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup