

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian dan pembahasan ini merupakan identifikasi proses pembuatan cetak biru teknologi informasi dan komunikasi serta memperoleh cetak biru teknologi informasi. Pembuatan cetak biru ini mengacu pada penyelenggaraan perizinan pada DPMPTSP berdasarkan Permendagri 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta berdasarkan Standar Pelayanan Publik sesuai Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik berdasarkan kerangka kerja TOGAF. Dimana dalam kerangka kerja TOGAF tersebut memandang arsitektur enterprise dalam 4 (empat) kategori yaitu: arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi dan arsitektur teknologi.

Tahapan proses perencanaan arsitektur enterprise dengan TOGAF ADM terdiri dari 8 (delapan) fase, yaitu: *architecture vision*, *business architecture*, *information system architecture*, *technology architecture*, *opportunities and solution*, *migration planning*, dan *implementation governance*, serta *change management*. Untuk mengetahui secara mendalam tentang objek penelitian yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Hulu Sungai Selatan, dapat diketahui pada tahapan awal yaitu : fase *preliminary*, *architecture vision*, *business architecture*.

4.1. *Preliminary Phase*

Preliminary phase atau tahap persiapan merupakan tahapan paling awal atas perancangan arsitektur enterprise menggunakan kerangka kerja TOGAF ADM, adapun beberapa hal yang penting pada tahapan ini, diantaranya :

4.1.1. *Komitmen Manajemen*

Komitmen manajemen berhubungan dengan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan kebijakan yang berhubungan dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

Dari hasil wawancara kepada level manajemen/pejabat pada DPMPTSP, menyatakan bahwa semua regulasi yang ada baik peraturan pemerintah, peraturan menteri sampai peraturan daerah sudah mengarahkan pada pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal yang tinggal implemetasi pelaksanaan di level bawah berkaitan dengan aktivitas teknologi informasi dan komunikasi. Permasalahan terbesar sekarang adalah sumber daya manusia yang kompeten untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi tersebut. Identifikasi *policy management* yang diperlukan dalam upaya pemecahan masalah, penerapan dan pengembangan TIK sebagaimana Tabel 4.1

Tabel 4.1. Usulan Policy Management

No	<i>Policy Management</i>	Ketersediaan	
		Ada	Tidak
1	Surat Keputusan pembentukan unit khusus penanganan TIK		√
2	Surat Keputusan penetapan tim pengembangan TIK		√
3	Kebijakan atau regulasi yang berkaitan dengan penggunaan TIK		√

4.1.2. *Requirement Management*

Identifikasi operasional enterprise atau proses bisnis menjadi sumber utama dalam tahapan ini. Operasional inti dari DPMPTSP adalah menyelenggarakan layanan perizinan dan non perizinan pada lingkup pemerintah daerah Kab. Hulu Sungai Selatan. Hasil identifikasi mendapatkan belum optimalnya sistem perizinan online dikarenakan antara lain keterbatasan pemohon atau calon pemohon untuk mengakses sistem perizinan online (eksternal) dan keterbatasan sumber daya manusia lingkup DPMPTSP (internal).

4.1.3. *Principles Catalog*

Katalog Prinsip arsitektur yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara dengan *top level manajement*. Prinsip arsitektur tersebut dibagi menjadi beberapa prinsip (prinsip bisnis, prinsip aplikasi, prinsip data dan prinsip teknologi) yang seluruhnya saling terkait antara satu sama lain.

Tabel 4.2. *Principle Catalog*

Domain	Prinsip	Sasaran Prinsip
Bisnis	Pelayanan perizinan harus baik dan efisien. (mampu mengurangi penggunaan kertas).	Mengoptimalkan regulasi agar dapat memangkas yang tidak perlu
	Pelayanan publik yang transparan	Transparansi informasi agar dapat dengan mudah diakses masyarakat
	Kemudahan akses informasi produk layanan	Meningkatkan kualitas layanan Meningkatkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik secara efisien dan efektif Meningkatkan ketaatan atau kepatuhan masyarakat terhadap regulasi yang ada
Data	Sistem data yang terintegrasi.	Data merupakan aset yang sangat penting, Data perlu dikelola dengan baik dan disebarluaskan secara sistematis dalam rangka meningkatkan performansi kerja dan kualitas layanan. Data merupakan aset yang tidak tampak secara fisik namun memiliki nilai yang sangat berharga. Kehilangan data berdampak langsung terhadap proses kerja dan dapat menimbulkan risiko kelumpuhan sistem. Sehingga diperlukan suatu sistem yang menjamin ketersediaan data dan perlu ada perlindungan terhadap data dari kerusakan data akibat terkena virus dan akses dari pengguna yang tidak berhak
	Sentralisasi data informasi.	Data dapat digunakan secara bersama-sama, data harus dapat diakses oleh pihak internal dan eksternal dan terintegrasi antar aplikasi. Akses data yang cepat dan mudah menjadi salah satu penilaian terhadap kualitas layanan TI yang disediakan oleh sistem. Data yang dipergunakan secara bersama-sama dapat mempermudah akses terhadap data-data tersebut selain itu juga dapat

		mempercepat dalam proses pengambilan keputusan, arsitektur data harus dirancang dengan baik dan benar sehingga data dapat diakses dan digunakan bersama-sama.
	Standarisasi metadata.	Data harus dalam kondisi aman, bebas dari gangguan, Data harus diamankan dan dihindari dari akses pihak yang tidak berhak dan berisiko mengganggu jalannya proses bisnis Pengguna yang tidak berhak dapat melakukan perubahan terhadap data yang ada sehingga dapat mengganggu proses bisnis yang berjalan. Selain itu, terdapat potensi dalam penyalahgunaan dan penyebaran data yang dapat menimbulkan kerugian, Adanya manajemen keamanan data yang bertujuan untuk melindungi data dari pihak luar.
Aplikasi	Sistem aplikasi yang terintegrasi	Penggunaan aplikasi yang saling terintegrasi untuk mempermudah penyebaran informasi antar beberapa bagian secara <i>real-time</i> .
	Berbasis <i>Open Source</i>	Terkait dengan efisiensi anggaran berhubungan dengan pembangunan aplikasi menggunakan sumber gratis
	Aplikasi yang mendukung partisipasi dan aspirasi masyarakat	Kepuasan pelanggan dalam hal ini masyarakat terhadap produk layanan yang diberikan menjadi kunci utama keberhasilan penerapan sistem untuk itu perlu adanya jalur untuk menyampaikan ide, gagasan, saran maupun kritik dari masyarakat dalam hal penyempurnaan aplikasi
	Aplikasi yang mudah dimengerti	Produktivitas dan kualitas layanan sangat dipengaruhi oleh aplikasi, semakin mudahnya penggunaan aplikasi dapat mengurangi lamanya proses layanan dan stress pengguna aplikasi, Aplikasi yang digunakan harus sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis. Antar muka aplikasi yang terstruktur dan mudah dipahami

		melalui alat bantu seperti buku manual dan pelatihan
Teknologi	Akses jaringan yang cepat, baik jaringan lokal maupun internet	Penggunaan perangkat yang sudah mendukung kecepatan konektivitas terhandal saat ini seperti <i>router</i> , <i>switch/hub</i> bahkan sampai penggunaan kabel jaringan yang sudah <i>support</i> kecepatan tinggi. Dan penyedia jasa layanan internet yang dapat memberikan akses terbaiknya untuk mendukung sistem yang ada.
	Teknologi harus dapat digunakan secara bersamaan, Pemanfaatan teknologi harus dilakukan secara optimal melalui penggunaan sumber daya bersama	Perangkat keras dan perangkat lunak dapat digunakan oleh seluruh <i>stakeholder</i> (internal maupun eksternal),

4.2. Phase A. Architecture Vision

Identifikasi *Requirement Management* untuk penentuan Fase A : Visi Arsitektur, direpresentasikan kedalam visi dan misi, tujuan organisasi, ruang lingkup, struktur organisasi dan penggambaran kondisi arsitektur saat ini.

4.2.1. Visi dan Misi DPMPTSP Kab. HSS

Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab. Hulu Sungai Selatan (HSS) adalah “Terwujudnya Iklim Investasi yang Kondusif dengan Mengedepankan Pelayanan Prima Terpadu

Satu Pintu“. Untuk mewujudkan visi tersebut diatas, dijabarkan kedalam misi yang terutama berkaitan dengan pelayanan perizinan, sebagai berikut :

1. Meningkatkan investasi di Kabupaten Hulu Sungai Selatan
2. Meningkatkan Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
3. Meningkatkan Kecepatan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

4.2.2. Tujuan Organisasi

Adapun yang menjadi tujuan utama dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab. Hulu Sungai Selatan (HSS) adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian. Penyederhanaan prosedur layanan, penyatuan berbagai perizinan, pelembagaan proses perizinan, membangun kesadaran pentingnya mengatasi masalah-masalah perizinan dalam jajaran birokrasi pemerintah dan dunia usaha, membangun strategi yang tepat dalam bentuk prosedural dengan

menetapkan standar pelayanan, menarik dukungan luas dari stakeholder untuk mensukseskan program pembenahan institusi pelayanan satu pintu.

4.2.3. Ruang Lingkup

Berdasarkan Permendagri 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPPTSP), maka lingkup penyelenggaraan perizinan dan non perizinan mencakup :

1. Pelayanan atas permohonan perizinan dan non perizinan dan informasi;
2. Pemrosesan berkas perizinan;
3. Pembayaran;
4. Penyerahan dokumen;
5. Penanganan pengaduan masyarakat.

Untuk merencanakan arsitektur mengacu kepada Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa penyelenggaraan pelayanan publik harus berasaskan :

1. Kepentingan umum

Adalah kepentingan orang banyak yang untuk mengaksesnya, tidak mensyaratkan beban tertentu. Kepentingan yang harus didahulukan dari kepentingan-kepentingan yang lain dengan tetap memperhatikan proporsi pentingnya dan tetap menghormati kepentingan-kepentingan lain.

2. Kepastian hukum

Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Keadaan dimana perilaku manusia, baik individu,

kelompok, maupun organisasi, terikat dan berada dalam koridor yang sudah digariskan oleh aturan hukum.

3. Kesamaan hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

4. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

5. Keprofesionalan

Suatu keahlian dan kemampuan dalam mengerjakan suatu pekerjaan dalam satu bidang.

6. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

7. Persamaan perlakuan atau tidak diskriminatif

Perlakuan yang didapat dari para pelayan publik sama rata dan tidak melihat dari strata sosial masyarakat tersebut.

8. Keterbukaan

Semua proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami masyarakat baik yang diminta ataupun tidak.

9. Akuntabilitas

Pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok

Fasilitas yang didapat setiap orang sama, tidak ada perlakuan khusus bagi kelompok tertentu.

11. Rentan

Pelayanan publiknya tidak mudah terpengaruh oleh hal-hal yang mengakibatkan ketidakpercayaan masyarakat.

12. Ketepatan waktu

Target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan.

13. Kecepatan, kemudahan dan kejangkauan

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi informatika

4.2.4. Porter's Value Chain

Analisa rantai nilai (*value chain*) Michael Porter digunakan untuk mengidentifikasi aktivitas bisnis di DPMPTSP. Dari identifikasi aktivitas tersebut, diperoleh informasi bahwa enterprise memiliki 5 (lima) aktivitas utama dan 4 (empat) aktivitas pendukung. Aktivitas utama (*primary activities*) terdiri dari pelayanan atas permohonan (PAP), pemrosesan

permohonan (PP), penerbitan perizinan (PI), penyerahan izin dan penerbitan SKRD (PPS), layanan pengaduan masyarakat (LPM). Aktivitas pendukung (*support activities*) terdiri dari pengelolaan keuangan/anggaran (PK), manajemen kepegawaian (MK), pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi (PTIK), pengadaan sarana dan prasarana (PSP). Seperti terlihat pada gambar 4.1.



Gambar 4.1. Michael Porter's Value Chain pada DPMPTSP

Keluaran atas general value chain analisis seperti digambarkan pada gambar 4.1 dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Aktivitas Utama

Aktivitas utama terdiri dari penyelenggaraan aktivitas inbound logistic, operation, outbound logistic, marketing and sales dan service.

Berikut rincian dari aktivitas utama, yang meliputi :

(a) Inbound Logistic

Bagian pelayanan di meja depan menerima pengajuan atas permohonan dari masyarakat. Aktivitas ini dilakukan oleh bagian pendaftaran, kemudian dari bagian pendaftaran pengajuan permohonan pelayanan perizinan dilanjutkan operator pemrosesan pada ruangan bidang PTSP.

(b) Operasional

Kegiatan pemrosesan permohonan pelayanan perizinan merupakan aktivitas yang berjalan apabila sudah ada permohonan yang masuk pada pendaftaran. pemrosesan dilakukan berdasarkan dengan jenis perizinan yang dimohonkan. Dimana ada jenis perizinan yang termasuk jasa usaha dan ada juga termasuk jasa tertentu. Pada kegiatan pemrosesan ini merupakan aktivitas layanan operasional ini yang seharusnya dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki keahlian khusus atau profesional terkait penggunaan aplikasi pelayanan perizinan online yang sudah tersedia. Aktivitas yang dilakukan berupa tindakan verifikasi dan validasi data-data yang sudah diunggah oleh pemohon. Kemudian diperiksa oleh kepala seksi terkait untuk menilai kesesuaian permohonan baik terhadap peraturan-peraturan maupun dengan proses selanjutnya yang diperlukan sesuai

peruntukan perizinan yang bersangkutan, kemudian untuk beberapa perizinan masih diperlukan pemeriksaan lapangan maka kepala seksi mengkoordinasikan dengan pihak terkait untuk bisa dilaksanakan peninjauan lapangan sesuai dengan standar operasional yang ada.

(e) Outbound Logistic

Pada aktivitas ini perizinan dari permohonan dapat dikeluarkan setelah semua sesuai dengan aturan yang ada permohonan diteruskan kepada kepala bidang untuk di setujui dan dilanjutkan dengan pencetakan izin dan diserahkan kepada kepala dinas untuk di sahkan..

(c) Marketing and Sale

Pada aktivitas ini perizinan dari permohonan dapat dikeluarkan atau diserahkan kepada pemohon setelah dipastikan bahwa pemohon juga telah melengkapi berkas fisik yang masih diperlukan apabila tidak termasuk pada kategori perizinan berbayar. Khusus bagi perizinan yang diharuskan untuk melakukan pelunasan biaya yang ditetapkan maka harus melakukan pembayaran terlebih dahulu. Pemohon harus mengambil langsung ke kantor DPMPTSP.

(d) Service

Aktivitas layanan pengaduan masyarakat ini dilaksanakan oleh seksi tersendiri pada bidang PTSP yaitu seksi Data, Informasi dan Pengaduan Masyarakat. Pada aplikasi perizinan online sebenarnya sudah tersedia menu untuk menyampaikan pengaduan apabila ada ketidak sesuaian yang diterima masyarakat atau pemohon. Namun karena keterbatasan dari pemohon terkait

penggunaan internet atau informasi mengenai adanya fasilitas pengaduan ini hingga sampai saat ini belum ada data pengaduan yang masuk melalui portal perizinan online ini. Walaupun ada kanal lain untuk mengadukan atau melaporkan yaitu melalui kotak pengaduan dan saran yang masih dipakai dan kanal SMS (short massaging service).

2) Aktivitas Pendukung

Aktivitas pendukung ini sangat dibutuhkan bagi institusi DPMPTS secara keseluruhan dimana terdiri dari Firm Infrastructure, Human Resource Management, Technology and Procurement.. Berikut rincian atas aktivitas pendukung, diantaranya :

(a) Pengelolaan Keuangan/Anggaran

Aktivitas pengelolaan keuangan/anggaran sangat dibutuhkan dalam menjalankan proses bisnis, aktivitas pengelolaan keuangan/anggaran meliputi pengelolaan keuangan, administrasi keuangan dan perencanaan penggunaan anggaran.

(b) Manajemen Kepegawaian

Aktivitas kepegawaian tersebut meliputi pengelolaan kepegawaian, administrasi kepegawaian, pengelolaan sumber daya manusia yang profesional dalam melakukan pekerjaan.

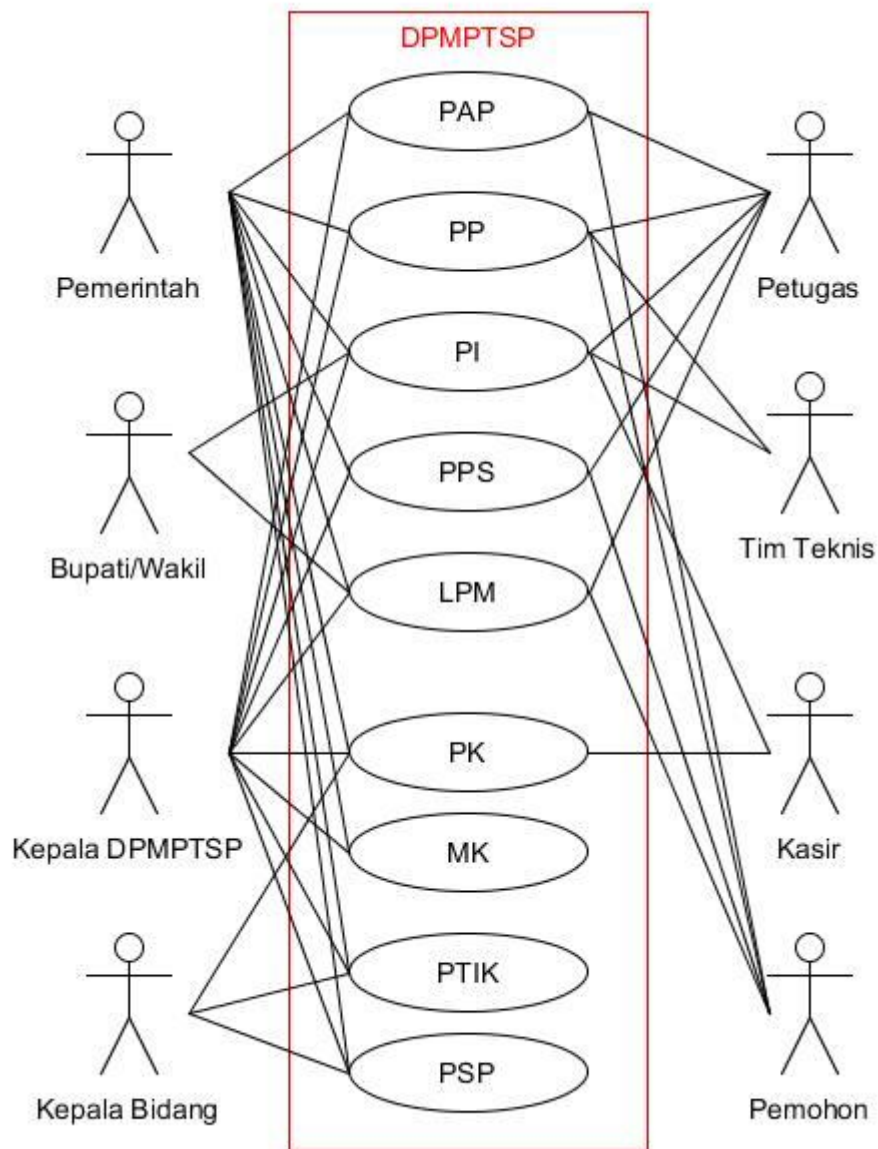
(c) Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi ini dapat membantu dalam memperlancar proses bisnisnya, aktivitas pengadaan peralatan teknologi informasi.

4.2.5. Identifikasi Stakeholder

Berikut adalah stakeholder yang memiliki kepentingan atau yang berkaitan dengan penyelenggaraan layanan perizinan pada DPMPTSP, sebagaimana gambar 4.2 :

1. Pemerintah, pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang mengeluarkan regulasi dan peraturan-peraturan dalam penyelenggaraan perizinan
2. Kepala Daerah, sebagai pembina dan pengambil kebijakan dalam perizinan tertentu
3. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Terkait, Kepala DMPTPSP, Bagian TU, Petugas Pelayanan, OPD terkait lainnya
4. TIM Teknis, tim teknis dapat terdiri dari staf pada unit pelayanan di DPMPTSP dan staf teknis OPD terkait yang akan melakukan survey lapangan
5. Pemohon perizinan, terdiri dari masyarakat, pelaku usaha, lembaga-lembaga yang berada di lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
6. Kasir, merupakan pihak penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sebagai bukti pembayaran retribusi perizinan.



Gambar 4.2. *Use Case Diagram Stakeholder*

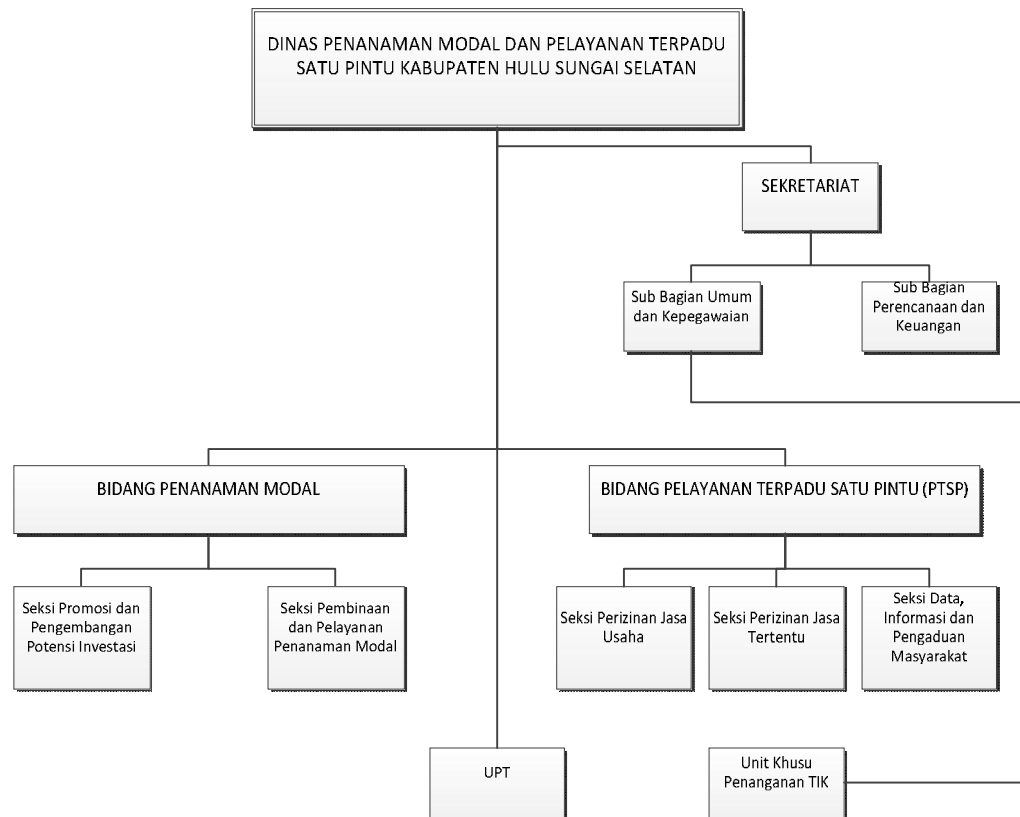
Keterangan

- PAP : Pelayanan Atas Permohonan
 PP : Pemrosesan Permohonan
 PI : Penerbitan Izin
 PPS : Penyerahan Izin dan Penerbitan SKRD
 LPM : Layanan Pengaduan Masyarakat
 PK : Pengelolaan Keuangan/Anggaran
 MK : Manajemen Kepegawaian

PTIK : Pengelolaan Teknologi Informasi dan
Komunikasi
PSP : Pengadaan Sarana dan Prasarana

4.2.6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi DPMPTSP Kab. HSS dikepalai oleh seorang Kepala Dinas yang dibantu oleh bagian Kesekretariatan dan 2 (dua) Bidang Teknis yaitu Bidang Penanaman Modal dengan 2 (dua) seksi yaitu seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Investasi serta seksi Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal. Kemudian Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan 3 (tiga) seksi yaitu seksi Perizinan Jasa Usaha, seksi Perijinan Jasa Tertentu dan seksi Data, Informasi dan Pengaduan Masyarakat. Seperti terlihat pada gambar 4.3



Gambar 4.3. Struktur Organisasi DPMPTSP Kab. HSS

Berdasarkan gambar 4.3 di atas, berikut uraian singkat penjelasan setiap bagian yang sekarang berjalan, meliputi :

1. Dinas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh

unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat,

keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti; j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;

- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

2.a.1. Unit khusus penanganan TIK

Mempunyai tugas dan fungsi untuk mengerjakan urusan-urusan terkait dengan pemanfaatan dan penggunaan sistem informasi maupun teknologi yang menyertainya. Ditempatkan dibawah komando sekretariat agar bisa didelegasikan ke semua bidang yang ada pada DPMPTSP.

2.b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja; i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;

- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

3. Bidang Penanaman Modal

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal. Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal;

- b. penyusunan program pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal;
- c. pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal;
- d. koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal;
- e. evaluasi dan pelaporan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

3.a. Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Investasi

Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Investasi mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan promosi dan mengembangkan potensi investasi penanaman modal. Tugas Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Investasi mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Investasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah data/bahan perumusan kebijakan dibidang promosi dan pengembangan investasi;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi potensi penanaman modal di daerah baik didalam atau luar negeri;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka promosi potensi daerah dan penyusunan profil investasi daerah komoditi unggulan;
- e. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dibidang penanaman modal;
- f. melaksanakan fasilitas kerjasama investasi dengan investor baik dari dalam atau luar negeri dibidang penanaman modal;
- g. menganalisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang penanaman modal;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan investasi daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai bidang tugas.

3.b. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal

Seksi Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk Rencana Umum Penanaman Modal Daerah (RUPMD);
- c. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan pembinaan pelayanan penanaman modal;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan penanaman modal;
- e. menetapkan potensi unggulan investasi daerah;
- f. menyusun dan membuat daftar klasifikasi investasi penanam modal;
- g. menyusun peta investasi dan potensi investasi daerah untuk keperluan investor;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama perencanaan, pembinaan dan pelayanan investasi dengan instansi pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat; dan i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai bidang tugas.

4. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
- b. penyusunan program penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
- d. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
- e. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

4.a. Seksi Perizinan Jasa Usaha

Seksi Perizinan Jasa Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan jasa usaha dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan Jasa Usaha;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) perizinan jasa usaha;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan dokumen perizinan jasa usaha;
- d. mengatur dan mengkoordinasikan terselenggaranya pelayanan perizinan jasa usaha sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan survey lapangan untuk perizinan jasa usaha yang memerlukan surveilapangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan tertentu secara berkala; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai bidang tugas.

4.b. Seksi Perizinan Jasa Tertentu

Seksi Perizinan Tertentu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan tertentu dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan Tertentu;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelayanan perizinan tertentu;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan dokumen perizinan tertentu;

- d. mengatur dan mengkoordinasikan terselenggaranya pelayanan perizinan tertentu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan survey lapangan untuk perizinan tertentu yang memerlukan survei lapangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan tertentu secara berkala;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai bidang tugas.

4.c. Seksi Data, Informasi dan Pengaduan Masyarakat

Seksi Data, Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyebarluasan informasi serta penanganan pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu. Tugas Seksi Data, Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data, Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pendataan, penyebarluasan informasi dan tindak lanjut pengaduan;
- c. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu kepada masyarakat;

- d. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- e. menyediakan dan menyebarluaskan informasi informasi tentang keberadaan dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu kepada masyarakat;
- f. menerima dan menginventarisasi permasalahan dan pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti dan mencari pemecahan masalahnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelesaian tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- h. mengembangkan pelayanan perizinan satu pintu secara elektronik;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai bidang tugas.

4.2.7. Usulan Jenjang Pendidikan Struktur Organisasi

Dalam memberikan kontribusi terbaik dan menggunakan serta menerapkan Sistem Informasi dengan baik dan benar, maka diharapkan para pegawai DPMPTSP memiliki pendidikan sesuai dengan tabel 4.3 di bawah ini :

Tabel 4.3 Jenjang Pendidikan Struktur Organisasi

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan
1	Kepala Dinas	Strata 2/Magister
2	Sekretaris	Strata 2/Magister
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Strata 1/Sarjana
4	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Strata 1/Sarjana
5	Kabid PM	Strata 2/Magister
6	Kasi PPPI	Strata 1/Sarjana
7	Kasi PPPM	Strata 1/Sarjana
8	Kabid PTPS	Strata 2/Magister
9	Kasi PJU	Strata 1/Sarjana
10	Kasi PJT	Strata 1/Sarjana
11	Kasi DIPM	Strata 1/Sarjana
12	Unit Khusus TIK	S1 Komputer/SMK Komputer

Jenjang pendidikan struktur organisasi UMKM setidaknya memenuhi sesuai tabel 4.4, dikarenakan seluruh bagian dapat mengoperasikan dan memahami alur aplikasi secara baik dan benar guna menunjang konsep *e-Government*. Sehingga dapat meminimalisir kesalahan pengoperasian aplikasi pada saat menjalankan tugas dan fungsinya.

4.2.8. Stakeholder Map Matrix

Bertujuan untuk menjelaskan hubungan antara *stakeholder* dengan aktivitas yang ada pada DPMPSTP. *Stakeholder map matrix* dapat dilihat pada tabel 4.4 sebagai berikut :

Tabel 4.4 Stakeholder Map Matrix

Stakeholder								
	Pemerintah	Bupati/Wakil	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas	Tim Teknis	Kasir	Pemohon
Aktivitas								
Pengelolaan anggaran/keuangan	•	•	•				•	
Manajemen Kepegawaian		•	•	•				
Pengelolaan TIK			•	•				
Pengadaan sarpras			•	•				
Pelayanan atas permohonan					•			
Pemrosesan permohonan					•	•		
Penerbitan perizinan					•			
Penyerahan izin dan penerbitan surat					•			
Pengaduan masyarakat					•			•

4.2.9. Solusi Umum Organisasi DPMPTSP

Perancangan arsitektur *enterprise* DPMPTSP harus dapat memberikan solusi aktivitas, seperti pada tabel 4.5 di bawah ini :

Tabel 4.5 Solusi Aktivitas DPMPTSP

No	Aktivitas	Deskripsi	Solusi Aktivitas
1	Pemohon	Pendaftaran permohonan pelayanan perizinan masih melibatkan cara manual dimana disamping menggunakan aplikasi perizinan online juga dilakukan pencatatan manual dengan aplikasi kantor (word dan excel)	Penyediaan fasilitas untuk pengelolaan data pemohon yang terintegrasi dengan data penunjang lainnya.
2	Operasional pelayanan	Sistem pelayanan berbasis online namun terbatas, sebelum sepenuhnya memanfaatkan teknologi online yang ada	Mendesain suatu skema proses agar proses yang bersifat fisik dapat diwakili dengan yang bersifat digital
3	Layanan Pelanggan	Data pelayanan belum terintegrasi dengan bidang lain, belum bersifat terbuka secara <i>realtime</i> dan bisa diakses oleh pihak umum.	Penyediaan fasilitas untuk data pelayanan yang terintegrasi dengan bidang lain, penambahan fasilitas laporan yang bisa diakses masyarakat untuk mengetahui perkembangan permohonan perizinannya.

Sesuai dengan tabel 4.5 di atas, maka solusi umum organisasi untuk perancangan arsitektur DPMPTSP adalah dengan menyediakan fasilitas berupa aplikasi terintegrasi dan teknologi untuk menjembatani seluruh aktivitas berjalan pada DPMPTS.

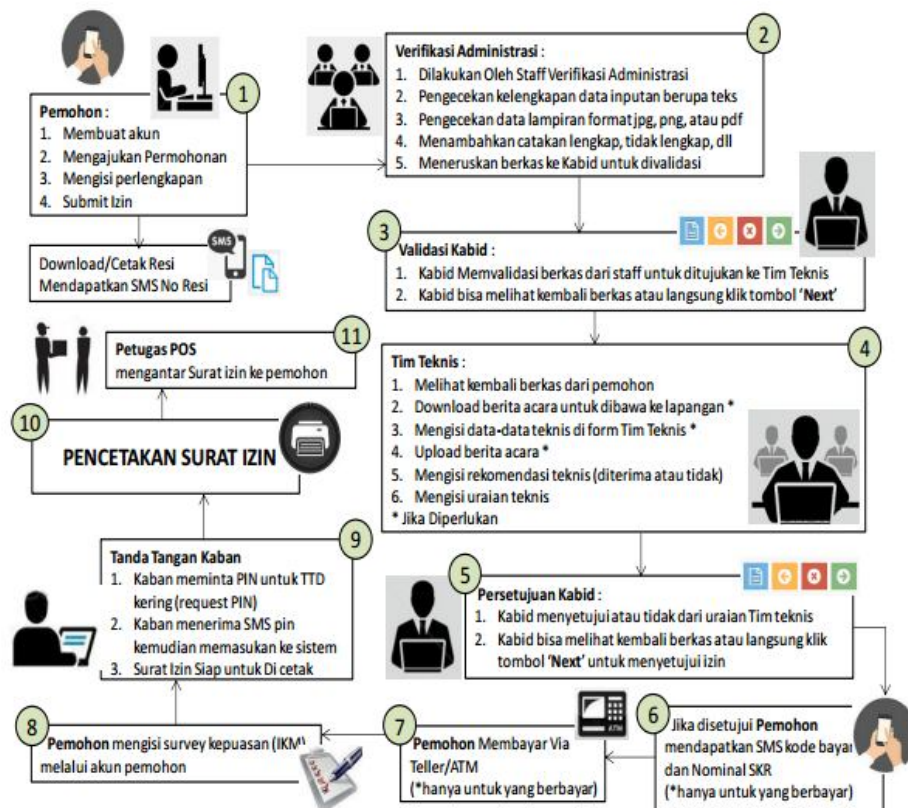
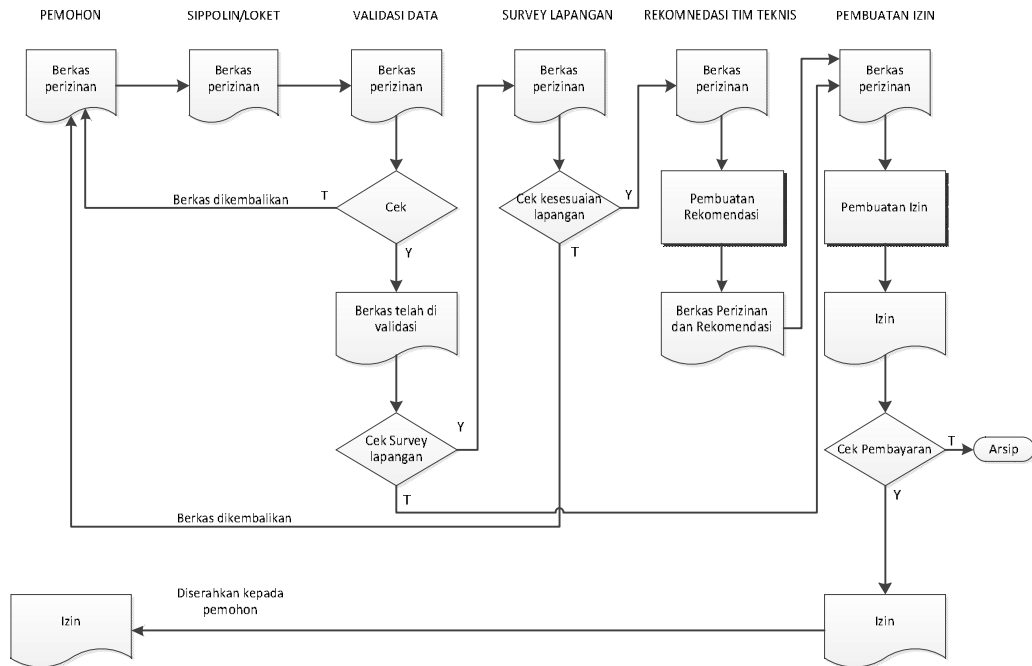
4.3. Phase B. Business Architecture

a. Proses Bisnis Saat Ini

Berdasarkan pengamatan langsung, pelayanan perizinan dilakukan secara online (<http://sippolinhss.simyandu.id>), dimana masyarakat yang ingin mengurus izin cukup mengakses laman tersebut untuk mendaftar dan mengikuti semua ketentuan persyaratan yang harus dipenuhi dan mengunggah semua dokumen persyaratan maka tinggal menunggu keluarnya surat ijin dan dapat diambil sendiri oleh pemohon.

Masyarakat yang akan mengajukan permohonan perizinan dapat mengetahui informasi seputar pelayanan perizinan seperti jenis izin dan syarat-syarat untuk pengurusan izin pada laman website tersebut. Formulir-formulir sebagai bahan kelengkapan permohonan izin dapat diunduh langsung oleh pemohon.

Identifikasi dari proses bisnis penyelenggaraan layanan perizinan di DPMPTSP disederhanakan kedalam bentuk alur prosedur pelayan perizinan sebagaimana gambar 4.4 :



Gambar 4.5 SOP Pelayanan Perizinan (Buku Manual Aplikasi Pelayanan Perizinan)

b. Usulan Perbaikan

Usulan perbaikan berdasarkan proses bisnis saat ini dilakukan dengan membuat model bisnis. Pemodelan bisnis dapat digunakan untuk meninjau, meningkatkan, dan membuat sebuah bisnis. Untuk membuat model bisnis dengan mengidentifikasi area bisnis utama, menetapkan fungsi-fungsi bisnis, mengidentifikasi tugas dan tanggungjawab dan mengidentifikasi standar operasi dan prosedur.

Berdasarkan identifikasi area fungsional organisasi dan proses bisnis serta definisi detail dari masing-masing fungsi bisnis, maka arsitektur bisnis pada DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat di gambarkan kedalam sebuah model bisnis sebagai berikut :

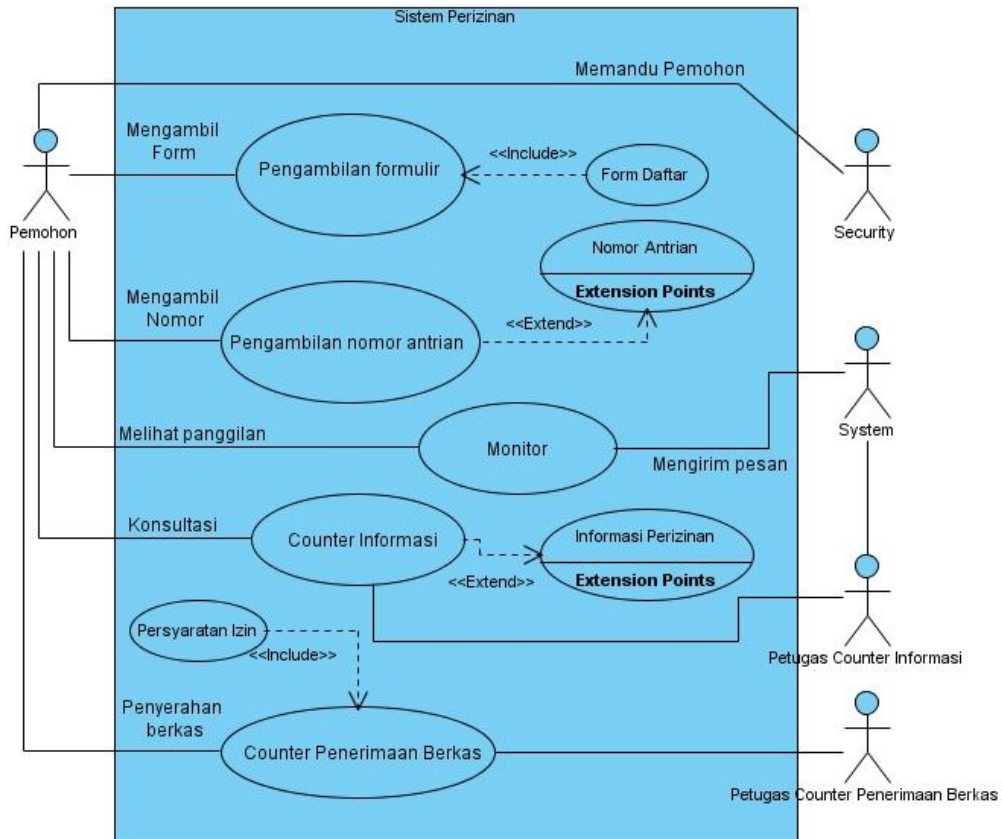
4.3.1. Prosedur Sistem Yang Berjalan

Saat ini sistem perizinan yang berjalan bisa dikatakan bersifat semi otomatis, dimana untuk perizinan online tetap harus datang pula ke kantor DPMPTSP untuk melanjutkan tahapan permohonan perizinan. Sebagai sampel dalam perancangan ini adalah jenis izin yang paling banyak atau sering dilakukan masyarakat yaitu izin mendirikan bangunan (IMB)

4.3.2. Rancangan Sistem Yang Berjalan

Untuk merancang sebuah sistem yang berjalan, penelitian ini menggunakan aplikasi *Visual Paradigm 15.2* untuk menggambarkan *use case diagram*, *sequence diagram*, dan *activity diagram*.

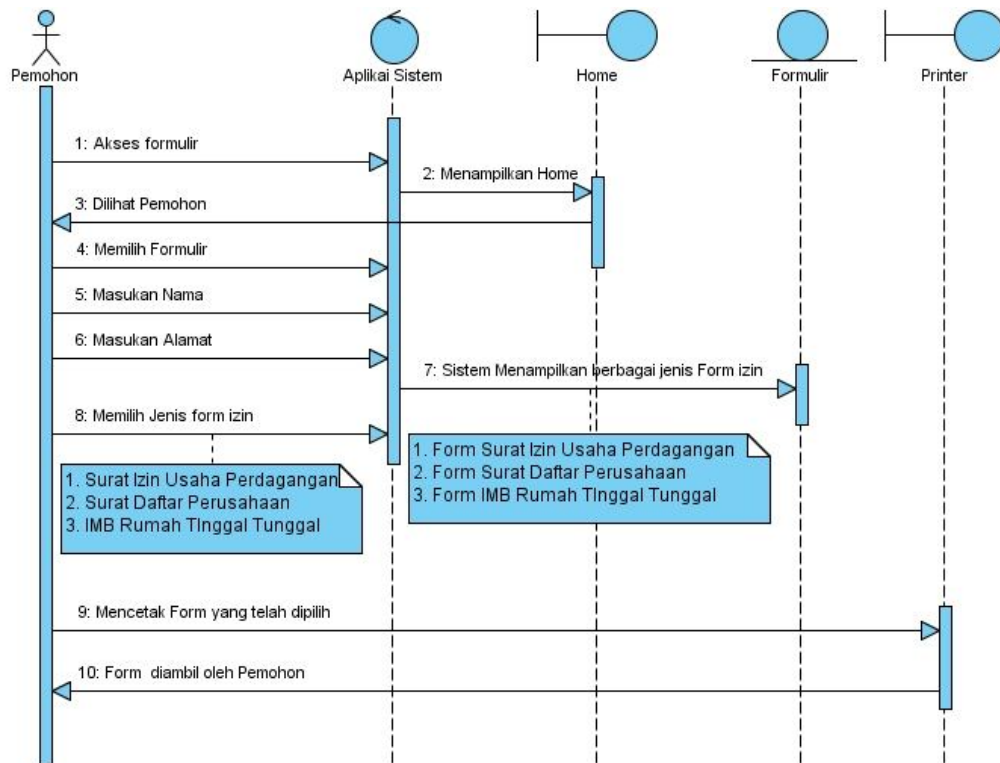
a. *Use Case Diagram Sistem Perizinan Yang Berjalan*



Gambar 4.6 *Use Case Diagram* Sistem Perizinan Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.6 *Use Case Diagram* yang berjalan saat ini pada sistem yang berjalan ini berisi prosedur-prosedur membuat gambar sistem untuk mengajukan perizinan, gambar yang di buat meliputi pemohon, *security*, pengambilan form, pengambilan nomor antrian, melihat panggilan melalui monitor, petugas *counter* informasi, *counter* penerimaan berkas atau persyaratan izin. Dan petugas *counter* penerimaan berkas, inti dari sistem perizinan ini pemohon mengumpulkan atau menyerahkan berkas persyaratan pada petugas *counter* maka ini sudah mencakup sistem pelayanan yang ada pada DPMPTSP Kab. HSS hingga proses perizinannya selesai.

b. Sequence Diagram Pengambilan Form

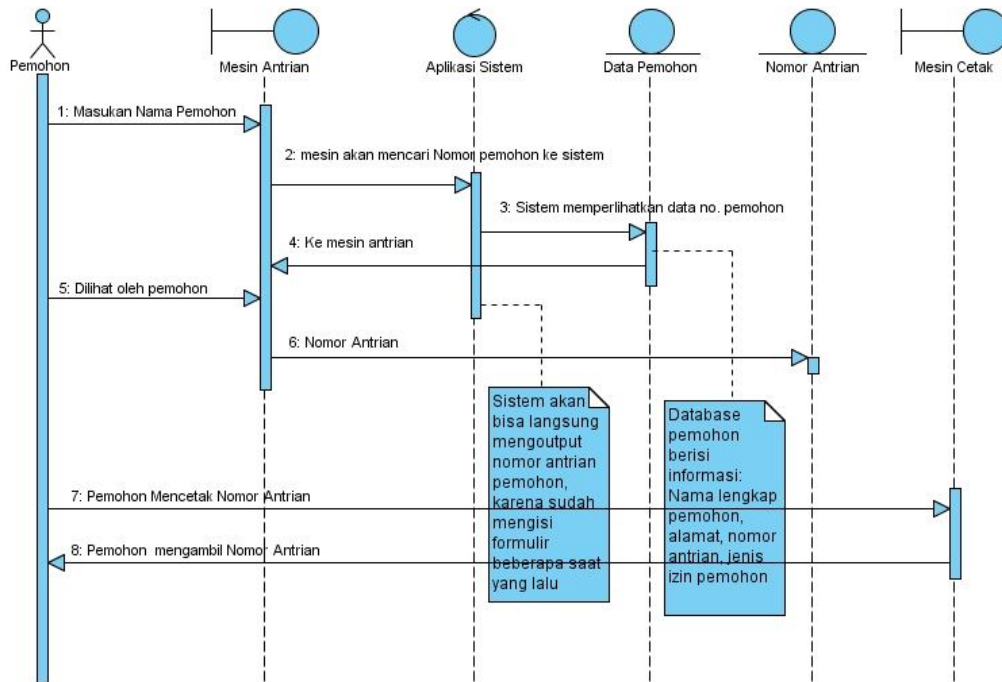


Gambar 4.7 Sequence Diagram Pengambilan Form

Berdasarkan gambar 4.7 Sequence Diagram Pengambilan Form memuat gambar pengambilan form sebelum mengajukan perizinan, diantaranya ada gambar Pemohon, Aplikasi Sistem, Home, Formulir, dan juga Printer. Pemohon yang ingin mengambil form, pertama mengisi formulir dan membuka persyaratan di komputer sistem dan mengakses aplikasi perizinan, jika sudah mendaftarkan form akan otomatis terbuat dan terlampir, ada berbagai jenis form dan persyaratan, pemohon memilih jenis form dan persyaratan yang sudah disediakan, jika sudah memilih form pemohon akan mencetak form melalui komputer sesuai yang sudah diatur oleh sistem,

kemudian mencetaknya dengan printer, pemohon mencek kembali formnya lalu pemohon mengambil formnya melalui printer tersebut.

c. *Sequence Diagram Pengambilan Nomor Antrian*

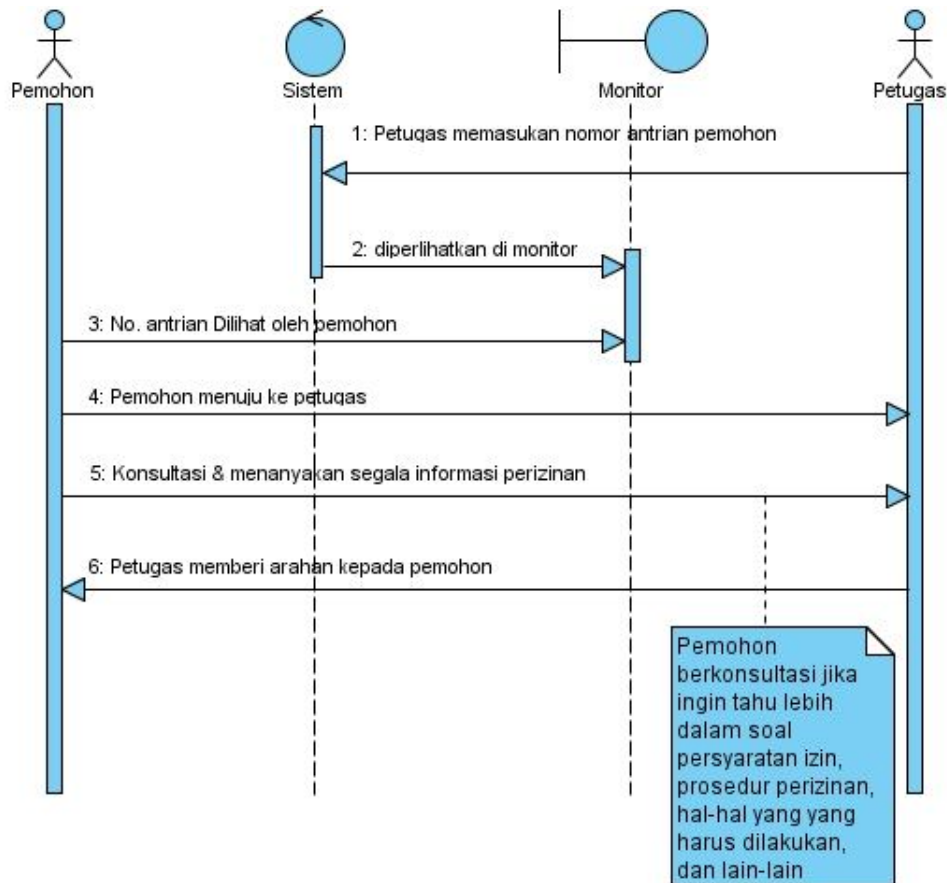


Gambar 4.8 *Sequence Diagram* Pengambilan Nomor Antrian

Berdasarkan gambar 4.8 *Sequence Diagram* Pengambilan Nomor Antrian terdapat gambar Pengambilan Nomor Antrian diantaranya ada gambar pemohon, Mesin antrian, Aplikasi sistem, Data pemohon, Nomor antrian, dan juga mesin cetak untuk mencetak nomornya. Pada tahapan ini pemohon menuju ke mesin antrian dan membuka aplikasi sistem untuk mencari nama pemohon sendiri, setelah ketemu sistem akan memperlihatkan nomor antrian ke mesin antrian dan akan memperlihatkan ke pemohon, setelah pemohon sudah melihat nomor antrian maka akan di cetak oleh mesin

cetak yang menyatu dengan mesin antrian, setelah itu pemohon sudah memperoleh nomor antriannya.

d. *Sequence Diagram Counter Informasi*

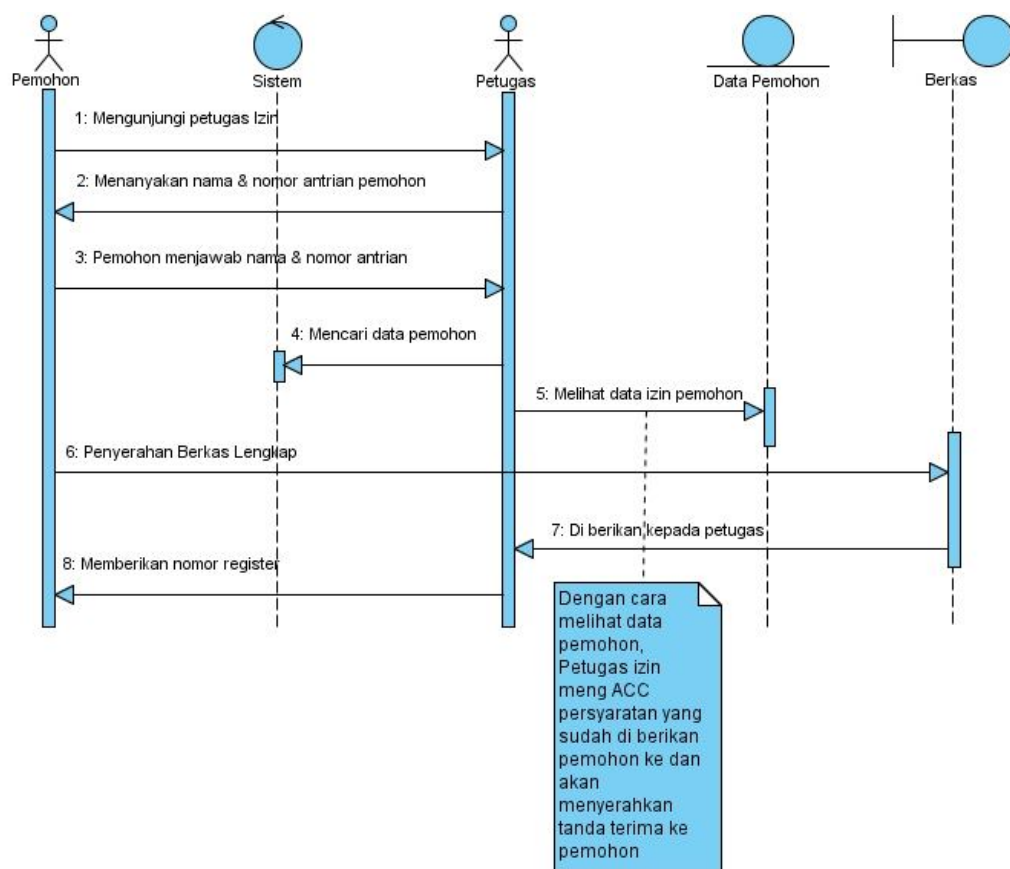


Gambar 4.9 *Sequence Diagram Counter Informasi*

Berdasarkan gambar 4.9 *Sequence Diagram Counter Informasi* terdapat gambar *counter* informasi diantaranya ada gambar pemohon, sistem perizinan, monitor dan petugas *counter* yang akan memanggil pemohon lewat monitor . Pada tahapan ini petugas memanggil pemohon dengan sistem dan memunculkan nama pemohon ke monitor untuk melakukan konsultasi ke kepada petugas *counter* untuk memberikan segala informasi dan peraturan

yang ada pada DPMPTSP, petugas memberi arahan kepada pemohon sesuai jenis izin yang ingin di urus oleh pemohon, pemohon juga bisa mengadu permasalahan ke petugas counter jika terjadi suatu kendala dengan perizinannya.

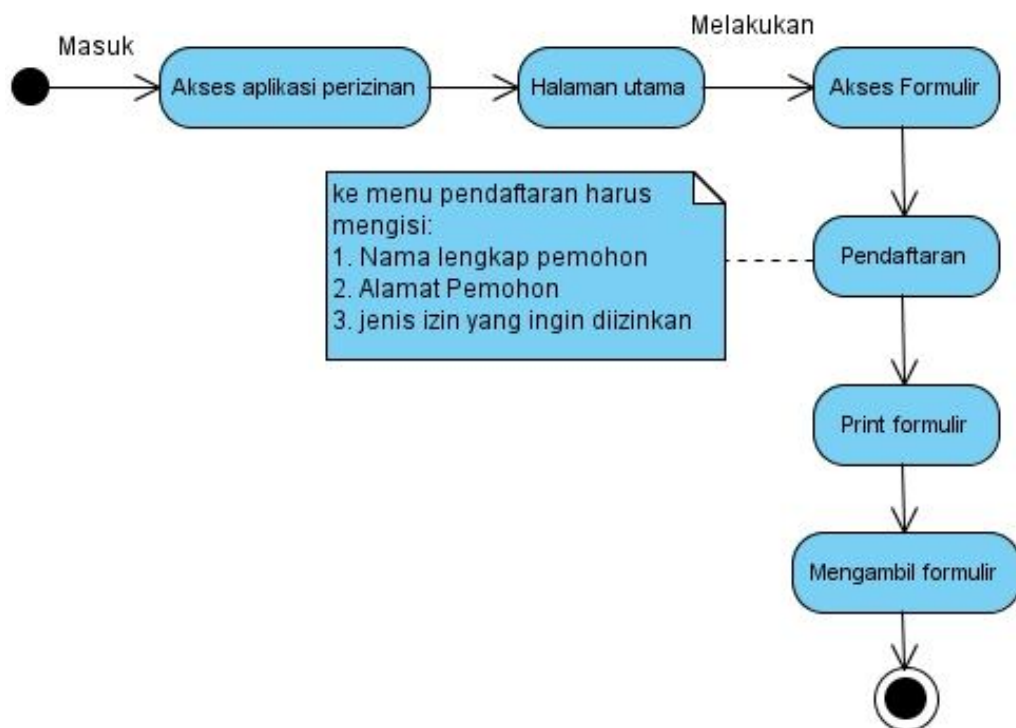
e. Sequence Diagram Counter Penerimaan Berkas



Gambar 4.10 Sequence Diagram Counter Penerimaan Berkas

Berdasarkan gambar 3.8 *Sequence Diagram Counter* Penerimaan Berkas terdapat gambar *counter* Penerimaan Berkas yang diantaranya ada pemohon, Sistem perizinan, Petugas *counter*, *Database* pemohon dan Berkas yang akan diserahkan. Pada tahapan kali ini pemohon menuju ke *counter* penerimaan berkas, pemohon memberikan nomor *register* kepada petugas untuk di cari datanya oleh petugas *counter*, lalu pemohon memberikan berkas-berkas persyaratan izinnnya dan petugas menerima berkas-berkasnya untuk di proses lebih lanjut sampai selesai. Setelah itu pemohon akan menerima nomor *register* berkas dari petugas *counter*.

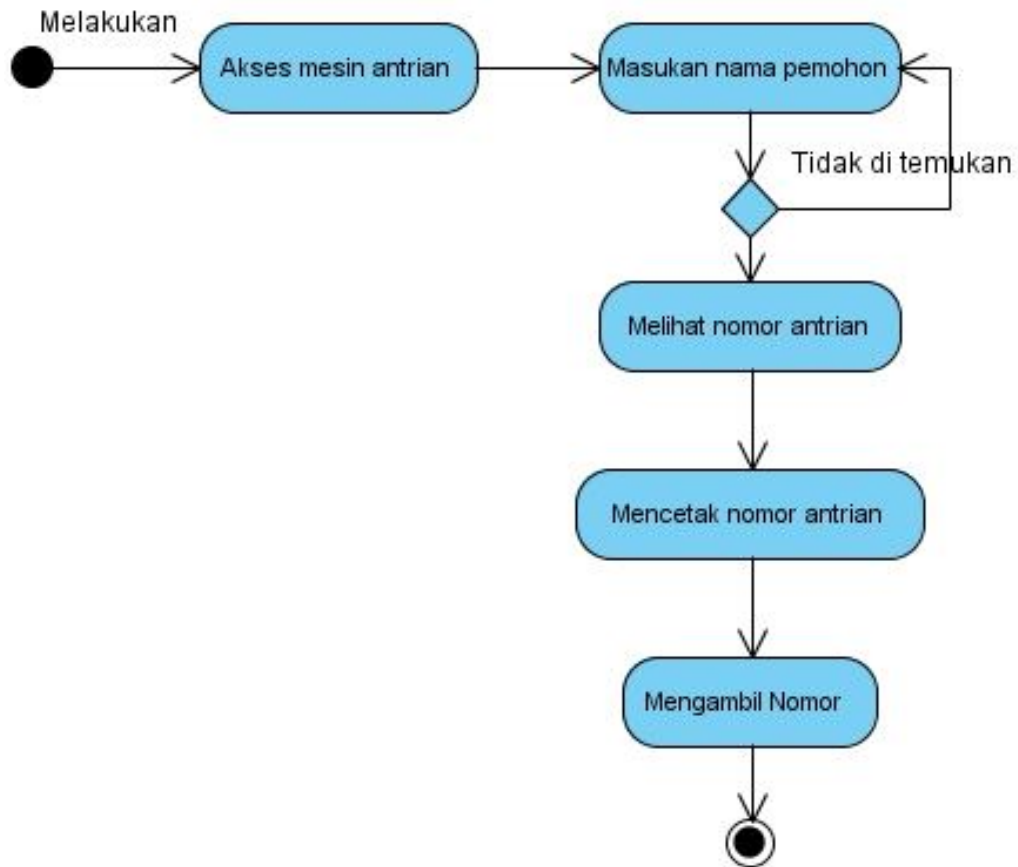
f. *Activity Diagram* Pengambilan Form



Gambar 4.11 *Activity Diagram* Pengambilan Form

Berdasarkan gambar 4.11 *Activity Diagram* Pengambilan *Form* pemohon melakukan aktivitas Pengambilan *Form* ini berisi prosedur-prosedur gambar diantaranya mulai dari aktivitas Pemohon masuk ruangan pelayanan, lalu Pemohon mengakses aplikasi perizinan. Setelah itu Pemohon ke halaman utama aplikasi untuk melakukan akses formulir, memilih menu pendaftaran, mengisi data diri berupa nama lengkap, alamat, dan jenis izin yang ingin diizinkan. Setelah mengisi data diri lalu pemohon mencetak/print formulirnya kemudian pemohon mengambil formulir pendaftarannya. Setelah itu pemohon menuju ke *counter* penerimaan berkas, memberi nomor *register* kepada petugas beserta berkas-berkas persyaratan.

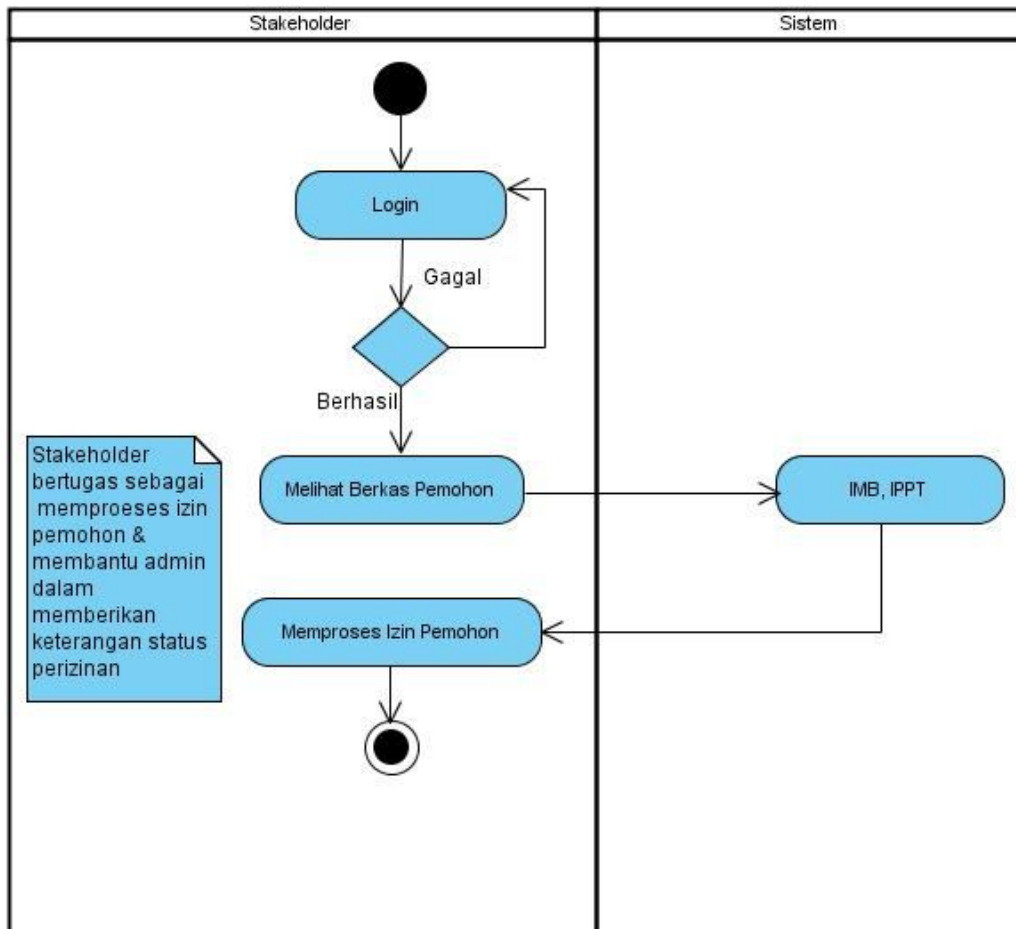
g. Activity Diagram Pengambilan Nomor Antrian



Gambar 4.12 Activity Diagram Pengambilan Nomor Antrian

Berdasarkan gambar 4.12 Activity Diagram Pengambilan Nomor Antrian pemohon melakukan aktivitas Pengambilan Nomor Antrian ini berisi prosedur-prosedur diantaranya pemohon melakukan akses mesin nomor antrian, masukan nama pemohon, jika gagal coba masukan nama lagi, setelah ketemu melihat nomor antrian lalu pemohon mencetaknya dan mengambil nomor antrian.

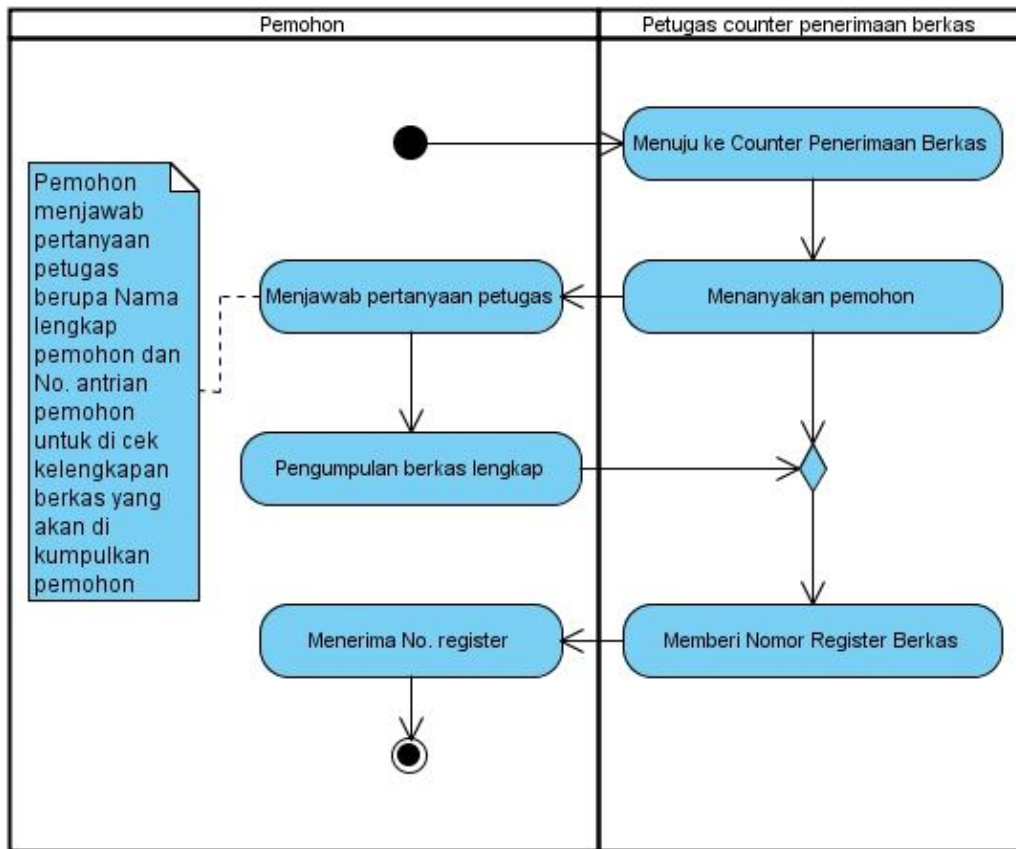
h. Activity Diagram Counter Informasi



Gambar 4.13 Activity Diagram Counter Informasi

Berdasarkan gambar 4.13 Activity Diagram Counter Informasi pemohon dan petugas *counter* melakukan aktivitas *Counter* Informasi pemohon melihat nomor antrian di monitor, menuju ke petugas *counter* informasi untuk konsultasi, konsultasi biasanya pemohon dan petugas *counter* membahas soal persyaratan izin dan kelengkapan berkas yang harus di kumpulkan, Setelah konsultasi pemohon boleh pulang untuk memenuhi semua persyaratan izin dan datang kembali untuk menyerahkan berkas lengkap.

i. *Activity Diagram Counter Penerimaan Berkas*

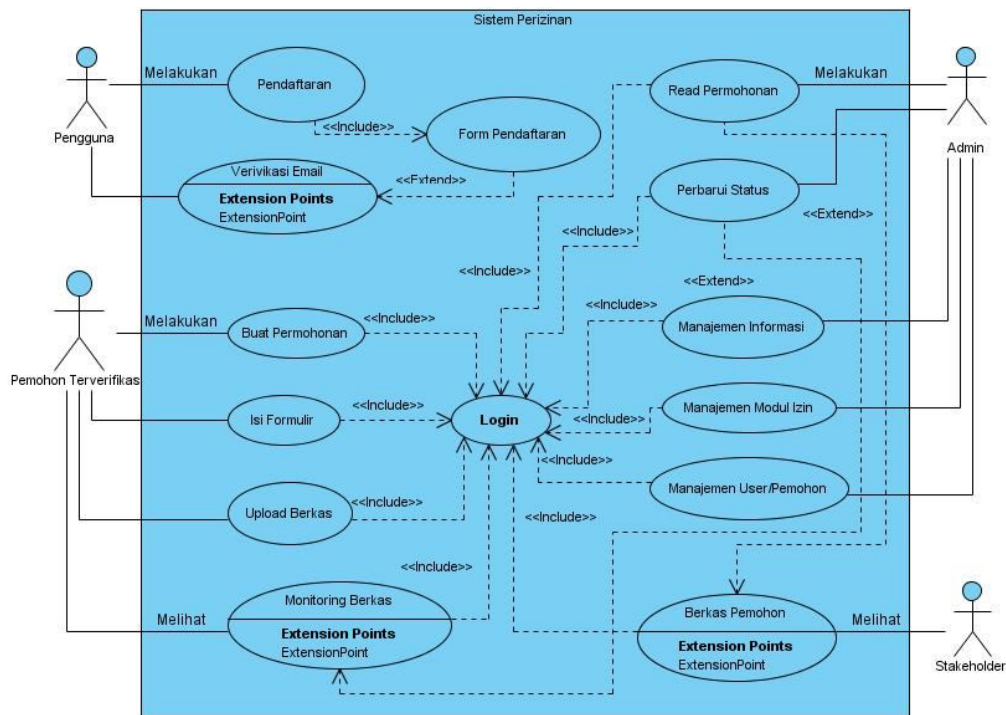


Gambar 4.14 *Activity Diagram Counter Penerimaan Berkas*

Berdasarkan gambar 4.14 *Activity Diagram Counter Penerimaan Berkas* pemohon dan petugas *counter* melakukan aktivitas *Counter Penerimaan Berkas* pemohon menuju ke *counter* penerimaan berkas dan menuju ke petugas *counter*, petugas *counter* menanyakan pemohon berupa data-data pemohon, pemohon menjawab pertanyaan dan mengumpulkan berkas lengkap persyaratan, petugas akan memberikan SKRD/surat keputusan ke pemohon untuk proses lebih lanjut, dan pemohon menerima SKRD dan Surat keputusan.

4.3.3. Use Case Diagram Sistem Yang Diusulkan

Use Case Diagram menggambarkan fungsional yang diharapkan dari sebuah sistem yang dikembangkan.



Gambar 4.15 Use Case Diagram Sistem Yang Diusulkan

Penjelasan *use case diagram* sistem yang diusulkan:

1. Nama *use case* : Pendaftaran

Aktor : Pengguna

Skenario : Halaman pendaftaran pada sistem perizinan sebagai halaman publik yang mewajibkan semua pengguna harus mendaftarkan diri terlebih dahulu untuk bisa mendapatkan hak akses.
2. Nama *use case* : Form Pendaftaran

Aktor : Pengguna

Skenario : Pada form pendaftaran pengguna mengharuskan untuk mengisi data sesuai KTP atau pasport dengan lengkap dan email yang aktif, kemudian jika sudah mengisi data pengguna mengharuskan verifikasi melalui email untuk mengaktifkan akun.

3. Nama *use case* : Login

Aktor : Pemohon Terverifikasi & Admin

Skenario : Untuk pengguna yang sudah melakukan pendaftaran dan melakukan verifikasi via email akan mendapatkan hak akses untuk bisa melakukan permohonan izin, dan juga admin yang bertugas sebagai manajemen izin pemohon mengharuskan login terlebih dahulu demi bisa mengakses sistem perizinan.

4. Nama *use case* : Buat Permohonan

Aktor : Pemohon Terverifikasi

Skenario : Pemohon yang sudah Terverifikasi dapat membuat permohonan izin.

5. Nama *use case* : Isi Formulir

Aktor : Pemohon Terverifikasi

Skenario : Pemohon Terverifikasi mengharuskan mengisi formulir izin terlebih dahulu dengan lengkap sebelum bisa mengumpulkan persyaratan berkas.

6. Nama *use case* : Upload Berkas
Aktor : Pemohon Terverifikasi
Skenario : Pemohon Terverifikasi bila sudah mengisi formulir izin bisa mengupload persyaratan izinnya atau berkas yang sesuai dengan persyaratan izin yang berlaku. Hal ini tidak wajib harus lengkap, karena pemohon yang sudah terverifikasi dapat mengupload persyaratan berkasnya secara bertahap.

7. Nama *use case* : Monitoring Berkas
Aktor : Pemohon Terverifikasi
Skenario : Pemohon Terverifikasi yang sudah melakukan pembuatan izin akan dapat melakukan monitoring berkas untuk bisa memantau sampai mana proses pengurusan berkas itu berjalan dengan menggunakan nomor registrasi.

8. Nama *use case* : Read Permohonan
Aktor : Admin
Skenario : Pada read permohonan seorang Admin dapat membaca izin yang dibuat oleh pemohon untuk manajemen data pemohon.

9. Nama *use case* : Perbarui Status
Aktor : Admin
Skenario : Seorang admin yang telah membaca permohonan izin pemohon akan memberikan status apakah berkasnya sudah lengkap atau

belum. Hal ini akan dapat di baca oleh pemohon yang terverifikasi melalui monitoring berkas.

10. Nama *use case* : Manajemen Informasi

Aktor : Admin

Skenario : Seorang admin dapat mengubah ketentuan & memajemen informasi status perizinan untuk dilakukan ke monitoring berkas.

11. Nama *use case* : Manajemen Modul Izin

Aktor : Admin

Skenario : Seorang admin dapat melihat, mengupdate, dan menghapus modul izin yang ada.

12. Nama *use case* : Manajemen User/Pemohon

Aktor : Admin

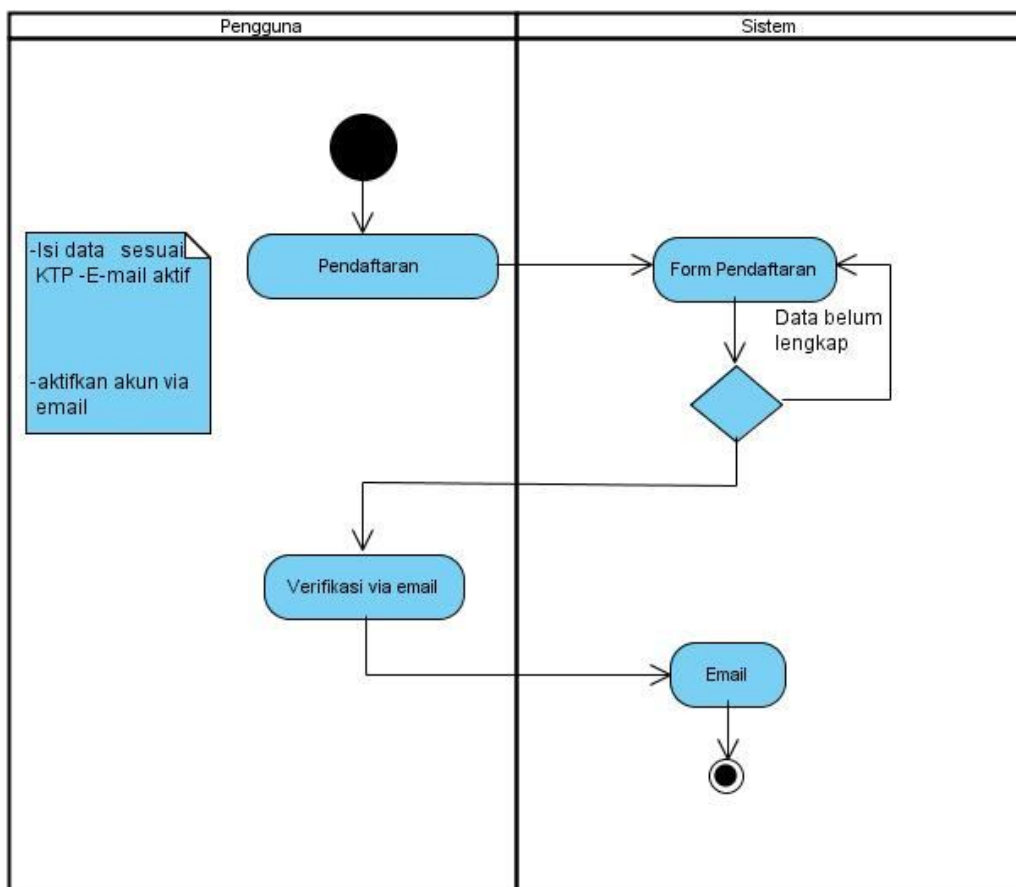
Skenario : Seorang admin berhak mengaktifkan dan menonaktifkan status perizinan pemohon apabila seorang pemohon tidak menindak lanjuti permohonannya dalam waktu tertentu, ataupun jika memang perizinannya sudah selesai maka perizinan si pemohon tidak di perlukan lagi.

13. Nama *use case* : Berkas Pemohon

Aktor : Stakeholder

Skenario : Seorang stakeholder bertugas sebagai membantu admin untuk memproses izin pemohon sampai jadi dengan melihat kelengkapan berkas persyaratan izin pemohon.

4.3.4. Activity Diagram Untuk Pengguna

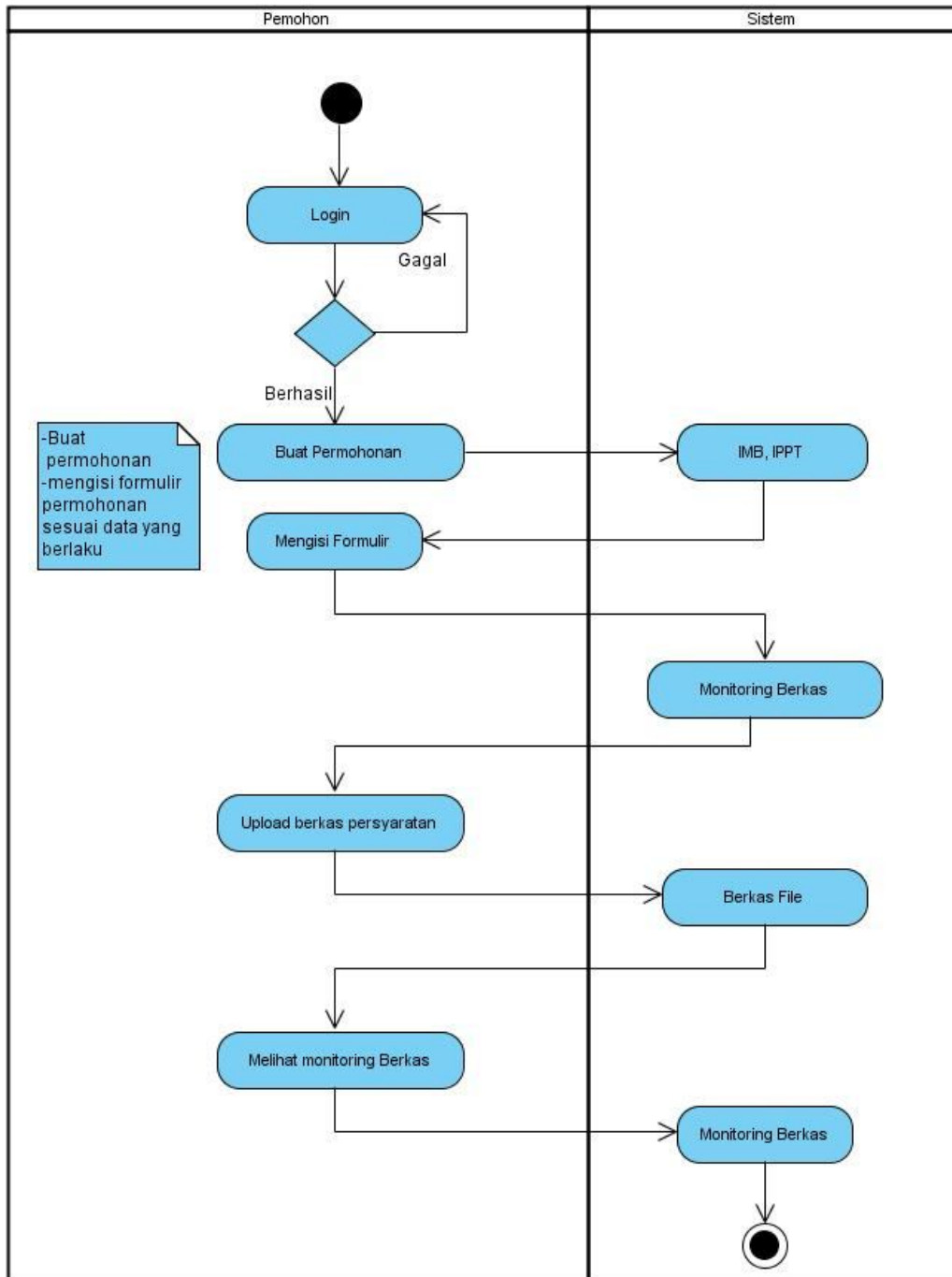


Gambar 4.16 Activity Diagram pada Pengguna

Berdasarkan gambar 4.15 Activity Diagram yang diusulkan pada pengguna melakukan aktivitas yang diusulkan pengguna mengharuskan daftar terlebih dahulu secara *online*, atau bisa daftar di tempat perizinan secara langsung untuk mendapatkan hak akses untuk *login*, setelah sudah

daftar pengguna di haruskan untuk verifikasi dahulu via email untuk bisa mendapat hak akses *login*, kemudian akun akan aktif.

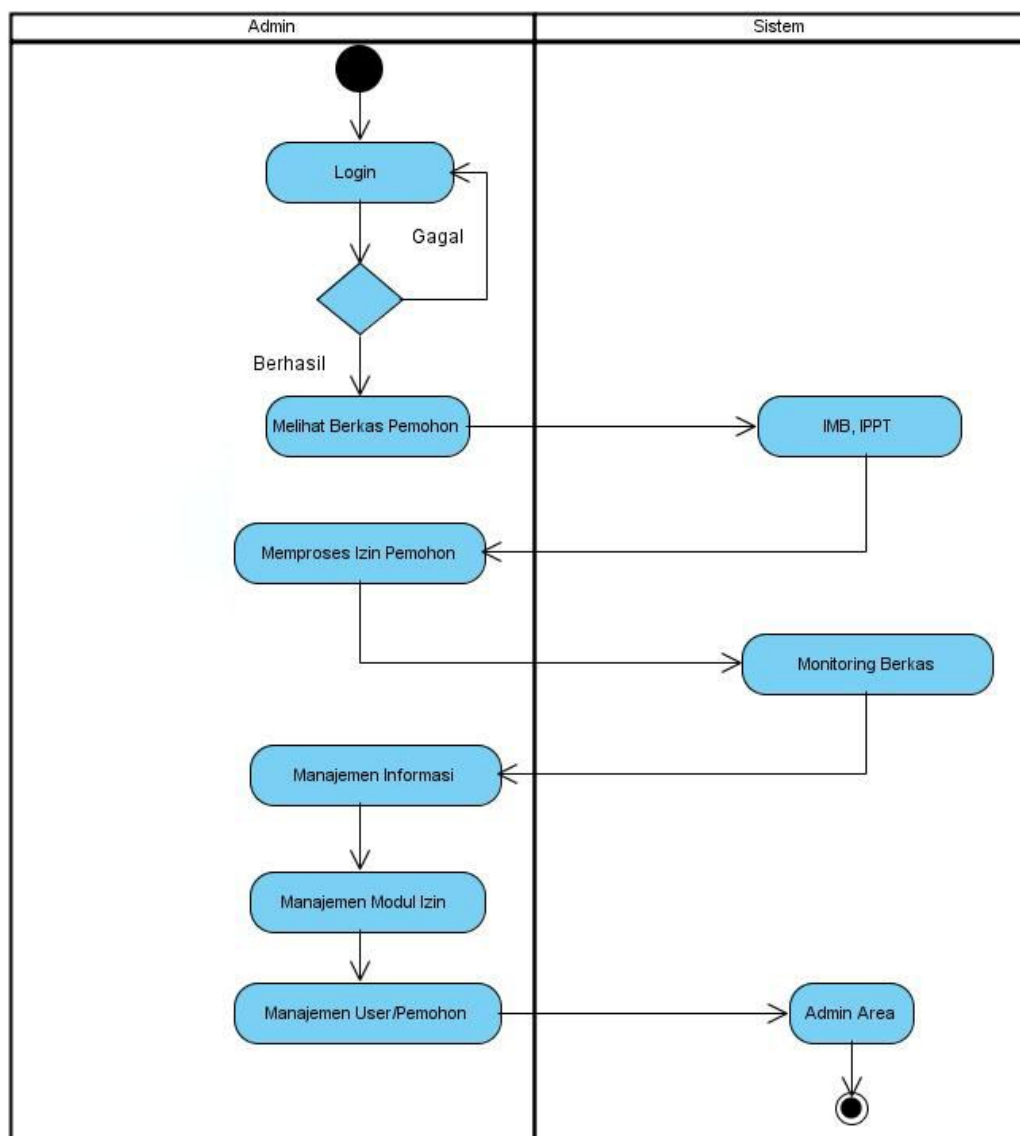
4.3.5. Activity Diagram Untuk Pemohon Terverifikasi



Gambar 4.17 Activity Diagram pada Pemohon Terverifikasi

Berdasarkan gambar 4.16 *Activity Diagram* yang disulkan pada pemohon yang terverifikasi. Pengguna yang sudah mendapat hak akses untuk *login* akan menjadi pemohon yang terverifikasi, hal ini membuat pemohon dapat melakukan pendaftaran dan membuat form izin ke sistem, kemudian pemohon dapat mengupload persyaratan izin dan dapat melihat monitoring berkas.

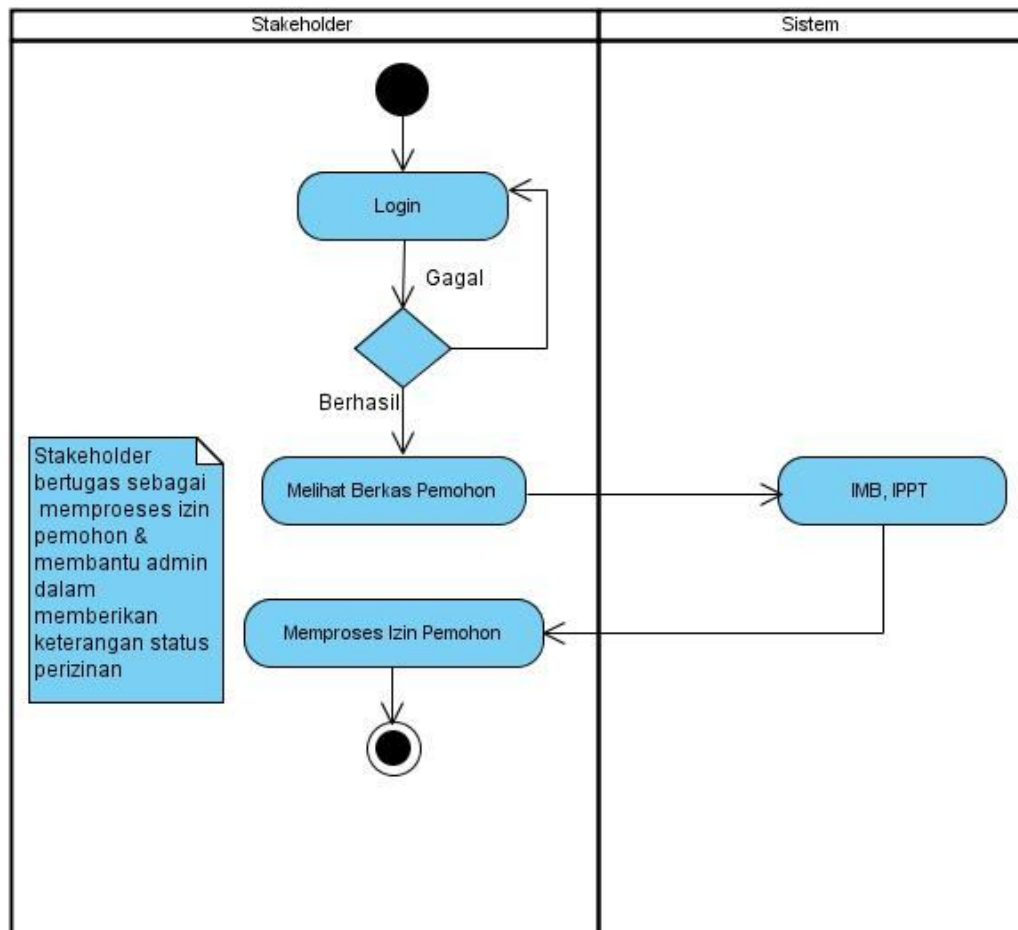
4.3.6. Activity Diagram Untuk Admin



Gambar 4.18 *Activity Diagram* untuk Admin

Berdasarkan gambar 4.17 *Activity Diagram* yang diusulkan pada Admin melakukan Admin mengharuskan *Login* terlebih dahulu, kemudian memanajemen pemohon yang terverifikasi dan melihat informasi pemohon lewat sistem, kemudian admin dapat pula melihat *upload* berkas pemohon di sistem dan memproses surat izinnya. Dan admin akan memberikan status ke sistem untuk bisa dilihat oleh pemohon.

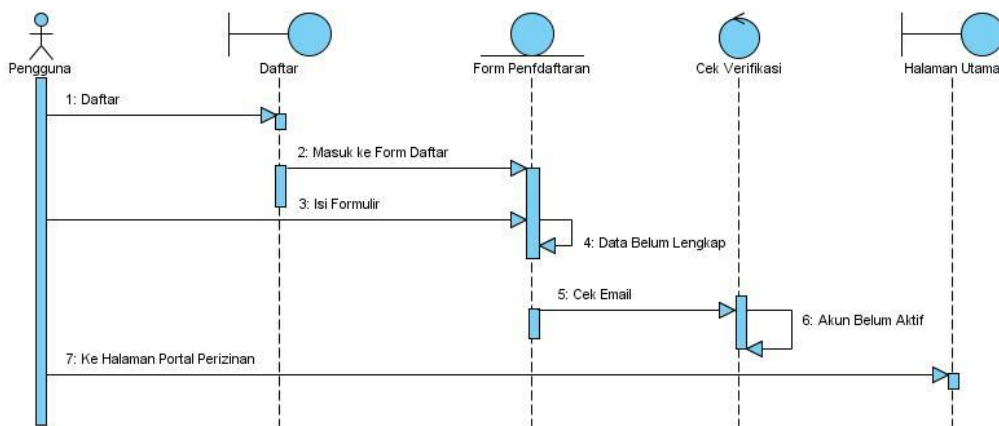
4.3.7. Activity Diagram Untuk Stakeholder



Gambar 4.19 *Activity Diagram* untuk Stakeholder

Berdasarkan gambar 4.18 *Activity Diagram* yang diusulkan pada stakeholder melakukan proses perizinan yang pemohon buat dengan melihat berkas yang pemohon upload, kemudian stakeholder juga bisa membantu admin dalam memberikan keterangan status.

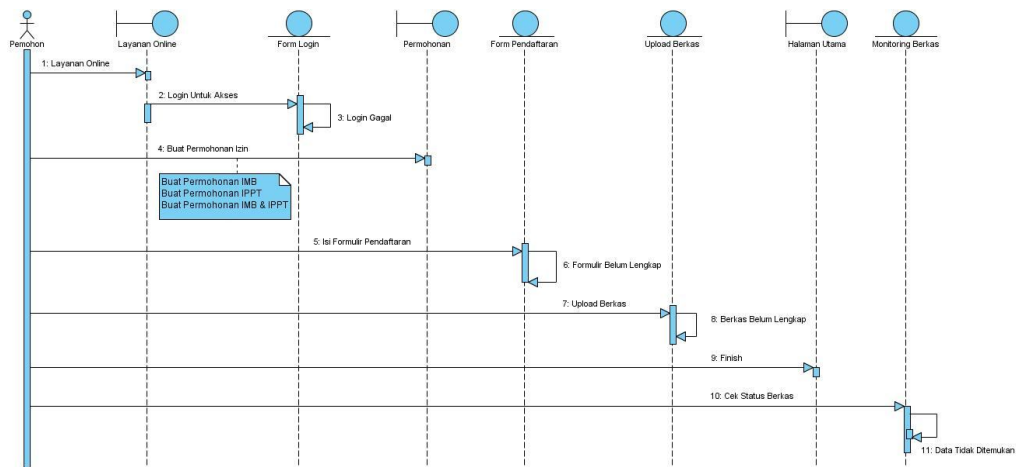
4.3.8. *Sequence Diagram* Pengguna



Gambar 4.20 *Sequence Diagram* pengguna

Pada gambar 4.18 *Sequence Diagram* pengguna dapat dijelaskan kalau sistem ini mengharuskan daftar terlebih dahulu dengan mengisi data sesuai KTP atau passport, kemudian pengguna bisa mengaktifkan akunya melalui email, setelah aktif pengguna akan dialihkan ke halaman utama atau portal perizinan.

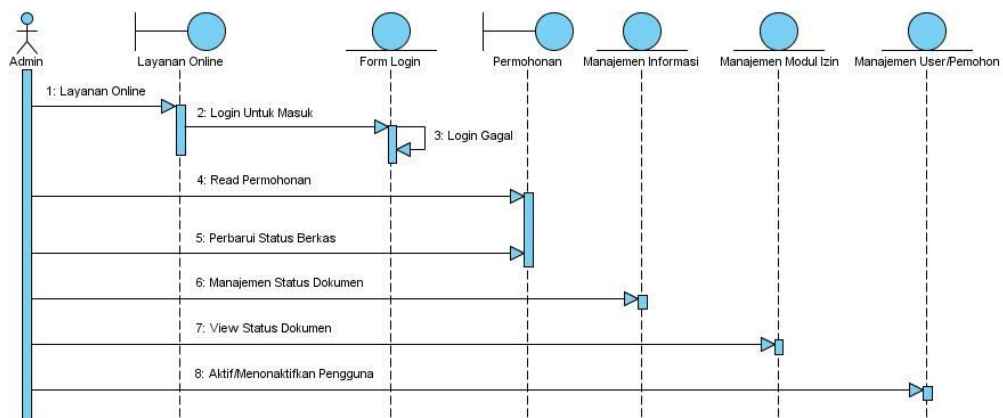
4.3.9. Sequence Diagram Pemohon Terverifikasi



Gambar 4.21 Sequence Diagram Pemohon Terverifikasi

Pada gambar 4.20 *Sequence Diagram* pemohon terverifikasi dapat dijelaskan kalau pemohon dapat *login* terlebih dahulu sebelum bisa membuat permohonan izin, pemohon mengharuskan mengisi form izin dahulu dengan lengkap, kemudian bisa mengupload berkas persyaratan izin, setelah mengupload pemohon akan diberi akses untuk bisa memonitoring berkas untuk memantau berkas perizinan.

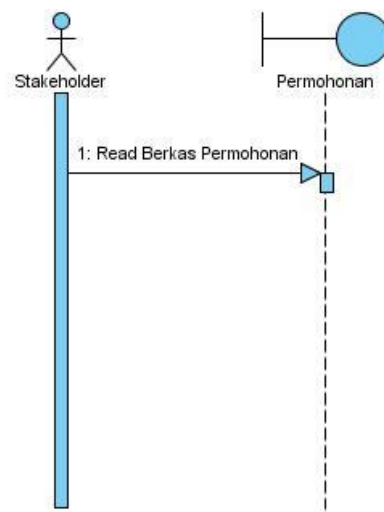
4.3.10. Sequence Diagram Admin



Gambar 4.22 Sequence Diagram Admin

Pada gambar 4.8 *Sequence Diagram* admin menjelaskan kalau admin bertugas sebagai manajemen perizinan pemohon dan mendapat hak akses penuh untuk melakukan pembaruan status perizinan, mengaktifkan atau menonaktifkan perizinan pemohon.

4.3.11. *Sequence Diagram Stakeholder*



Gambar 4.23 *Sequence Diagram Stakeholder*

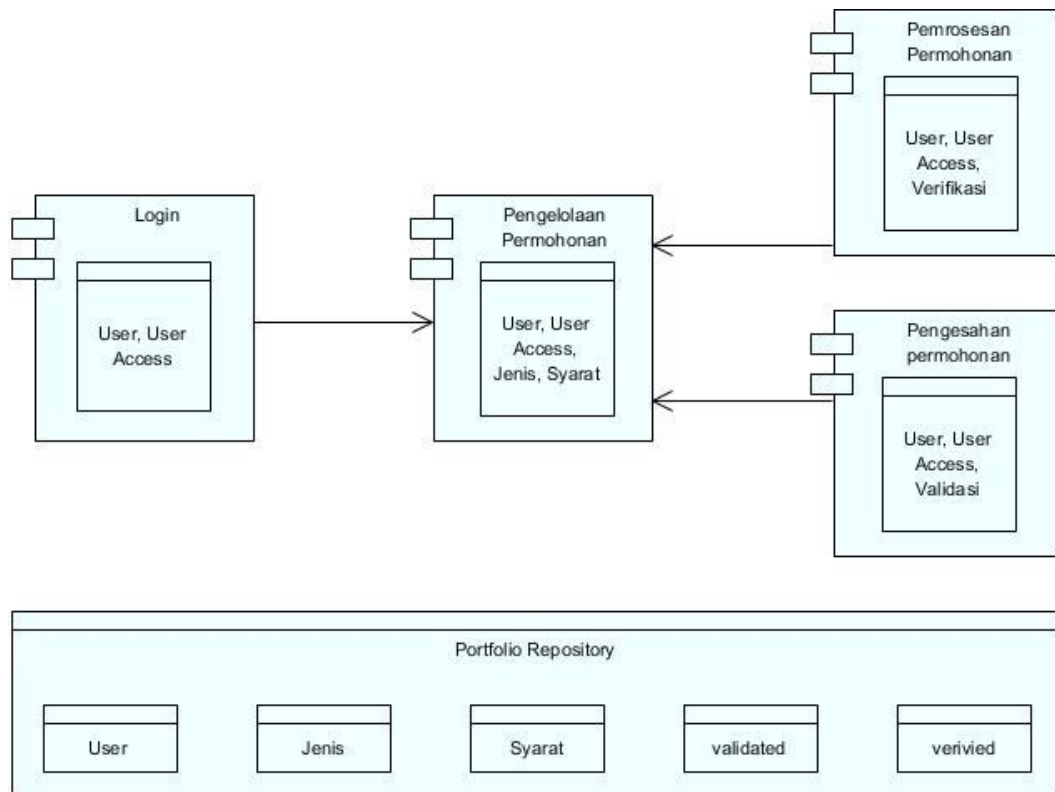
Pada gambar 4.23 *Sequence Diagram stakeholder* menjelaskan kalau stakeholder bertugas melihat data izin pemohon untuk memproses perizinan pemohon hingga selesai. Bisa dilihat pada gambar 4.18 pada *activity diagram stakeholder*.

4.4. *Phase C. Information System Architecture*

a. Arsitektur Data

Untuk merancang arsitektur data, dengan menggambarkan strategi dalam pembuatan data-data yang terlibat dalam pengembangan aplikasi

perizinan online. Salah satu artifact yang dihasilkan pada fase ini adalah *data dissemination diagram* yang menggambarkan pemetaan antara *logical application component* dengan *entity* dan *business process*. Seperti terlihat pada gambar 4.24



Gambar 4.24. *data dissemination diagram*

b. Arsitektur Aplikasi

Sistem informasi internal pada DPMPTSP Kab. HSS masih bersifat gabungan antara manual dan otomatisasi komputer. Penyimpanan data masih tersebar di beberapa tempat, sehingga menyulitkan untuk memberikan informasi secara cepat dan akurat. Dari hasil pengamatan secara langsung sebagian besar informasi diolah menggunakan aplikasi pengolah data seperti Word, Excel dan Power Point. Sementara itu program aplikasi belum optimal

diterapkan, seperti aplikasi perizinan dan aplikasi penanaman modal yang seharusnya sudah digunakan pada DPMPTSP kab. HSS.

Khusus untuk pengembangan aplikasi bidang pelayanan ini menggunakan *application portofolio catalog* selain itu fase ini juga memberikan usulan aplikasi terkait kebutuhan yang ada. Artifak yang dihasilkan pada fase ini yaitu *application portofolio catalog* pengembangan aplikasi yang akan digunakan pada aplikasi perizinan online

Tabel 4.6. *Application portofolio catalog*

Fungsi Pelayanan Publik			
No	Physical Application Component	Logical Application Component	Description
1	SIPPOLIN	Good Receipt	Pengelolaan pemeriksaan persyaratan
2			Pengelolaan verifikasi persyaratan
3		Maintenance	Pengelolaan perbaikan harian
4			Pengelolaan perbaikan insidental
5		Delivery Order	Pengelolaan kesesuaian
6			Pengelolaan penyampaian informasi
7		Carry	Pengelolaan <i>tracking</i> informasi

4.5. Phase D. Technology Architecture

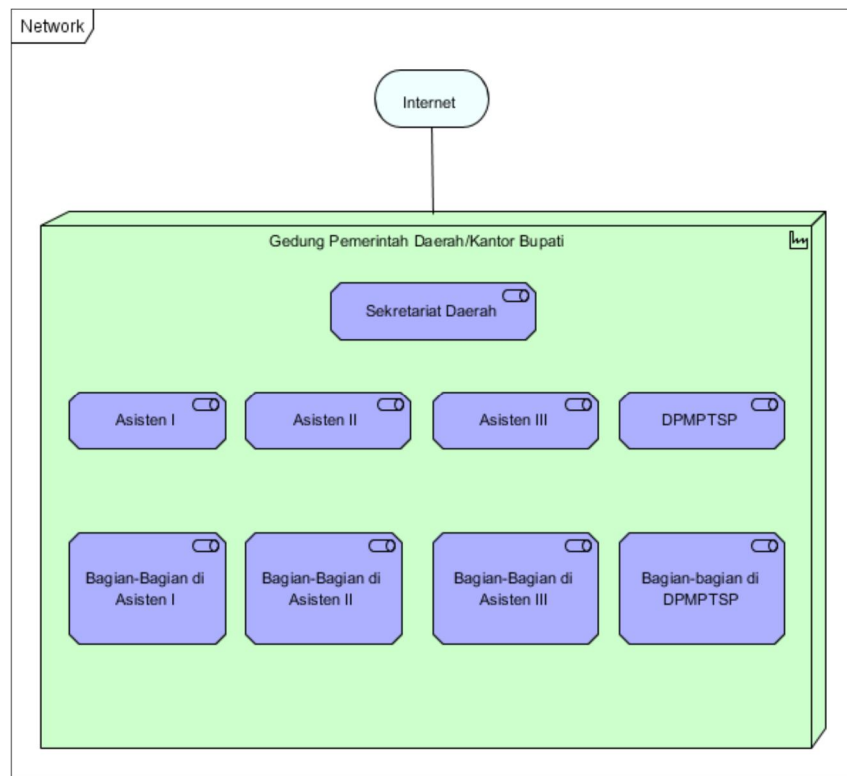
Dalam tahapan ini mengidentifikasi platform teknologi saat ini dan membuat usulan penggunaan platform teknologi terhadap aplikasi di DPMPTSP Kab. HSS. Dari hasil pengamatan langsung diperoleh informasi kondisi sistem dan teknologi saat ini sebagai berikut :

Tabel 4.7. Deskripsi Perangkat Arsitektur Teknologi

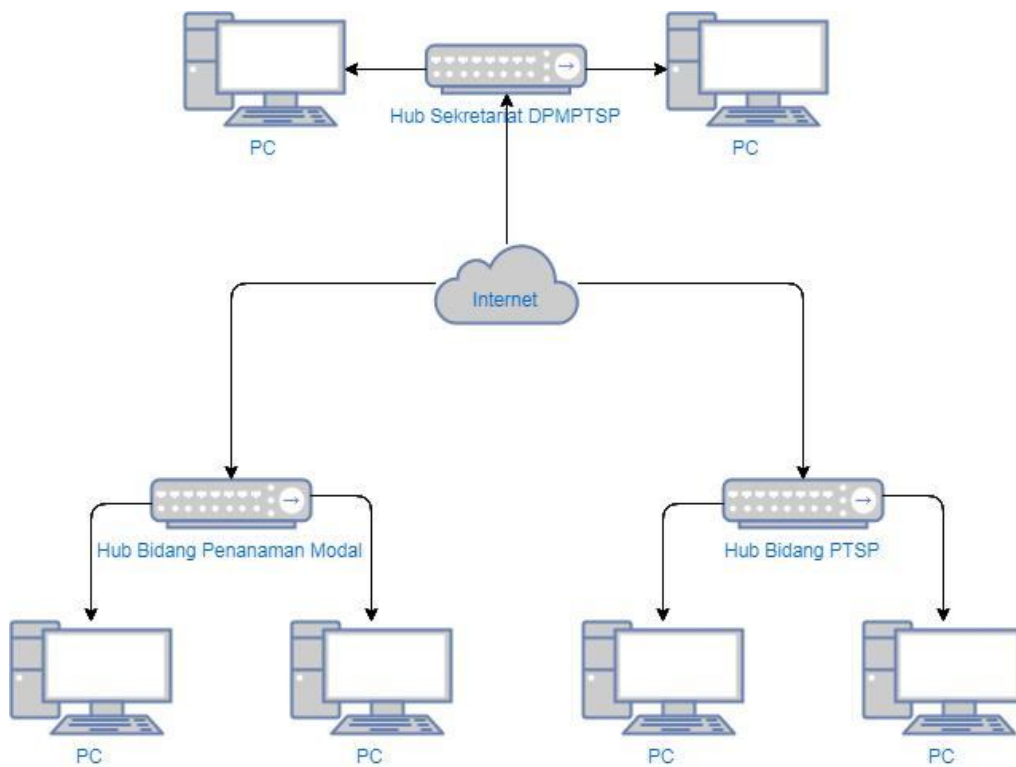
Jenis	Perangkat	Deskripsi
Perangkat Keras	Komputer <i>Server</i>	Komputer <i>Server</i> yang digunakan untuk <i>Server</i> Sistem Informasi dan <i>Database</i> aplikasi pelayanan perizinan online
	Komputer Operator	Komputer yang digunakan untuk melayani pemohon yang datang ke kantor pelayanan
	Komputer Pengguna	Komputer yang akan digunakan untuk para kepala seksi
Perangkat Lunak	Sistem Operasi	Sistem operasi Windows Server 2019 Standar yang digunakan untuk komputer <i>server</i> sistem informasi, sistem operasi Linux Ubuntu Server digunakan untuk komputer pusat data dan sistem operasi Linux Ubuntu Desktop yang digunakan untuk komputer pengguna
	<i>Software</i> Pendukung	<i>Software</i> pendukung umum antara lain: Web Browser, Antivirus, Office.
Perangkat Komunikasi	Jaringan	WLAN (Wireless Access Point (AP), USB Wireless), LAN (Switch Hub, Router Mikrotik, Ethernet Cable cat7) dan Layanan Internet Service Provider (ISP)

Usulan perbaikan arsitektur teknologi meliputi pendefinisian platform teknologi, penentuan platform teknologi, menghubungkan fungsi bisnis dengan platform teknologi dan menghubungkan aplikasi dengan platform teknologi. Platform teknologi yang diusulkan berdasarkan pada kebutuhan DPMPTSP Kab.HSS. Dari hasil wawancara penelitian kepada pegawai, diperoleh informasi tentang kebutuhan jumlah komputer, kebutuhan akan jaringan untuk pertukaran data dan sumberdaya. Platform teknologi yang diusulkan telah mengadopsi usulan penerapan konsep open source licence dan client server. Konsep tersebut merupakan indikasi penggunaan software secara legal, sementara itu produk berlisensi akan tetap dipergunakan dalam tahap migrasi ke open source dengan mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang cukup untuk bisa memanfaatkan software open source.

Detail platform teknologi yang diusulkan untuk penerapan teknologi informasi dan komunikasi pada DPMPTSP Kab. HSS terdiri dari usulan aspek perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), dan perangkat komunikasi. Selanjutnya menghubungkan platform teknologi dengan fungsi bisnis. Karena sebagian besar fungsi bisnis menggunakan platform teknologi maka diperoleh pemetaan hubungan platform teknologi dengan fungsi bisnis. Sedangkan relasi aplikasi dengan platform teknologi teknologi yang ada saat ini dan yang diusulkan dapat digunakan untuk menerapkan usulan aplikasi.



Gambar 4.25 Infrastruktur Jaringan Sekarang



Gambar 4.26. Infrastruktur Jaringan Usulan

4.6. Phase E. Opportunities and Solution

Pada tahapan ini menjelaskan tentang analisis dari sistem informasi. Berikut adalah tabel yang merupakan salah satu artifak *opportunities and solution* yaitu *Project Context Catalog*.

Tabel 4.7. *Project Context Catalog*

Operasional dan Pelayanan Publik	
Proyek	Kegiatan
Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan Online (SIPPOLIN)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembahasan dan perancangan SOP ▪ Identifikasi data yang dibutuhkan ▪ Melakukan integrasi aplikasi untuk penggunaan data ▪ Melakukan penambahan fungsi
Penerapan Sistem Pelayanan Perizinan Online (SIPPOLIN) hasil pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> • Uji coba pelayanan sesuai SOP • Pemanfaatan data hasil integrasi

4.7. Phase F. Migration Planning

Pada fase ini bagaimana merencanakan proses peralihan teknologi. Dimulai dari penentuan prioritas implementasi aplikasi. Untuk menentukan urutan implementasi arsitektur aplikasi digunakan perspektif organisasi (*organization perspective*), sehingga menghasilkan urutan kandidat aplikasi. Kerena dari sudut pandang organisasi menentukan peningkatan kinerja organisasi. Selain itu berdasarkan visi DPMPTSP Kab. HSS yang mengutamakan pelayanan sebagai aspek terpenting, dan dari ketiga perspektif diatas, maka diperoleh urutan implementasi kandidat aplikasi.

Tabel 4.8. IT Roadmap DPMPTSp kab HSS

2020			2021			2022		
I	II	III	I	II	III	I	II	III
Pengembangan SIPPOLIN								
Melakukan Pengadaan Infrastruktur Teknologi								
Menerapkan Usulan Proses Bisnis								
			Penerapan Hasil Pengembangan SIPPOLIN					
			Instalasi Infrastruktur					
			Penerapan Proses Bisnis					
			Maintenance					

Kesuksesan implementasi dipengaruhi oleh banyak faktor, berikut identifikasi faktor-faktor penentu kesuksesan implementasi aplikasi yaitu komitmen manajemen dan persetujuan rencana implementasi, tersedianya unit khusus pengelolaan teknologi informasi, adanya kerjasama unit pengelolaan teknologi informasi dengan unit bidang pelayanan, adanya perbaikan SOP, tersedianya resource pendukung seperti sumber daya manusia, teknologi dan infrastruktur serta pelatihan SDM untuk bidang TIK maupun bidang perizinan.