

# Proses Bisnis

Dinas Komunikasi, Informatika  
dan Statistik Kota Pasuruan



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kami, sehingga dapat menyusun Peta Proses Bisnis Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan Tahun 2023 sebagaimana Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 19 tahun 2018. Peta proses bisnis merupakan diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendiri organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah.

Peta proses bisnis dapat digunakan untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses menjadi lebih terarah. Selain itu peta proses bisnis menjadi standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pasuruan wajib menyusun peta proses bisnis berdasarkan tugas dan fungsinya, dan menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah. Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik. Yang diimplementasikan dalam aktifitas Perangkat Daerah dan dalam pelaksanaannya akan terus dilakukan evaluasi atas relevansi dan efektivitasnya.

Pasuruan, 03 Februari 2023

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KOTA PASURUAN**



**IMAM SUBEKTI, S.Sos, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19730709 199201 1 001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Ruang Lingkup .....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	4
2.1 Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis .....	4
2.2 Jenis Gambar Peta .....	4
BAB III TAHAPAN PENYUSUNAN .....	9
3.1 Tahap Persiapan dan Perencanaan .....	9
3.2 Pengumpulan Informasi .....	9
3.3 Pengorganisasian .....	9
3.4 Pengembangan .....	9
3.5 Penerapan/Implementasi .....	9
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA PASURUAN .....	12
BAB V RENCANA STRATEGIS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA PASURUAN .....	19
BAB VI PROSES BISNIS .....	20
6.1 Peta Relasi .....	20
6.2 Manajerial .....	20
6.3 Proses Utama .....	21
P1. Umum Kepegawaian .....	21
P1.1 Sarana dan Prasarana .....	22
P1.1.1 Pemeliharaan .....	22
P1.1.2 Inventarisasi Aset .....	23
P1.1.3 Penghapusan .....	24
P1.2 Persuratan .....	24
P1.2.1 Pelayanan Surat Keluar .....	25
P1.2.2 Pelayanan Surat Masuk .....	26
P1.3 Kepegawaian .....	26
P1.3.1 Kenaikan Pangkat/Gaji Berkala/Pengajuan Cuti/Pensiun .....	27
P1.3.2 Presensi .....	28
P2 Penyusunan Program dan Keuangan .....	29
P2.1 Perencanaan .....	29
P2.1.1 Penyusunan Renstra dan Renja .....	30
P2.1.2 Penyusunan RKA dan DPA .....	31
P2.2 Pelaporan .....	31
P2.2.1 Penyusunan Laporan Tahunan dan Tribulanan (CALK, LKJIP, LPPD, SAKIP, RB, SPIP dan Money) .....	32

P2.2.2 Penyusunan Laporan Bulanan (Keuangan dan P1) .....	33
P2.3 Keuangan .....	34
P2.3.1 Perbendaharaan Kegiatan .....	35
P2.3.2 Perbendaharaan Gaji .....	36
P3. Pengembangan Pemerintahan Berbasis Smart Government .....	37
P3.1 Pengelolaan Persandian .....	37
P3.1.1 Penyediaan Tanda Tangan Elektronik .....	38
P3.1.2 Assesment Keamanan Informasi .....	38
P3.2 Pengelolaan Infrastruktur Jaringan .....	39
P3.2.1 Jaringan .....	39
P3.2.2 Infrastruktur .....	40
P3.3 Pengelolaan Dan Integrasi Aplikasi .....	41
P3.3.1 Building .....	42
P3.3.2 Development .....	42
P3.3.3 Integrasi Aplikasi .....	43
P3.4 Pengelolaan E-Government .....	44
P3.4.1 Smart City .....	45
P4. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik .....	46
P4.1 Pengelolaan Informasi Publik .....	46
P4.1.1 PPID .....	47
P4.1.2 Peliputan Agenda Pemerintah .....	48
P4.2 Pengelolaan Komunikasi Publik .....	49
P4.2.1 Komunitas Informasi Masyarakat .....	49
P4.2.2 Pengaduan Masyarakat .....	50
P4.2.3 Peningkatan Peran Humas Perangkat Daerah .....	50
P4.2.4 Pengelolaan Radio Ramapati .....	51
P4.3 Hubungan Media .....	52
P5. Pengelolaan Data Statistik Sektorial .....	53
P5.1 Pengumpulan Data Statistik Sektorial .....	53
P5.2 Analisis Data Statistik Sektorial .....	54
P5.2.1 Analisis Data Agregat .....	55
P5.2.2 Analisis Data By Name By Address .....	55
P5.3 Pengembangan Data Statistik Sektorial .....	56
BAB VII PENUTUP .....	58

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Konsep proses bisnis telah ada selama berabad-abad. Proses bisnis pertama yang didokumentasikan adalah oleh Adam Smith pada tahun 1700-an. Dia menguraikan tahapan produksi dan bagaimana meningkatkannya. Smith menyadari bahwa ketika pembagian kerja diterapkan, output seorang individu dapat ditingkatkan hingga 240 kali lipat. Akhir abad ke-20 adalah masa perubahan yang luar biasa bagi bisnis, karena organisasi berjuang untuk mengikuti dunia yang terus berubah di sekitar mereka.

Awal konsep Proses Bisnis pertama kali dikenalkan di organisasi bisnis untuk menciptakan proses pekerjaan yang lebih efektif dan efisien. Proses bisnis merupakan seperangkat aktivitas yang dilakukan oleh suatu bisnis untuk memperoleh, menghasilkan, serta menjual barang dan jasa (Rama dan Jones, 2011:3-4). Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan merupakan prioritas utama suatu perusahaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan dan perkembangan perusahaan antara lain faktor personalia, organisasi, persaingan, dan lain-lain. Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan juga diukur berdasarkan bagaimana perusahaan mampu mencapai visi dan misinya. Kesulitan perusahaan dalam meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan perusahaannya dikarenakan permasalahan yang terjadi proses operasi perusahaan secara internal maupun eksternal perusahaan. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan manajemen proses bisnis yang baik, sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan, mengembangkan perusahaan, dan memperkecil risiko perusahaan.

Manajemen proses bisnis (BPM) merupakan suatu upaya menganalisis proses yang ada, merancang proses baru serta mengoptimalkan proses pada suatu perusahaan. BPM bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dengan melakukan optimasi proses bisnisnya sehingga organisasi berjalan efektif dan efisien. Manfaat lainnya dari BPM adalah meningkatkan kemampuan bisnis suatu perusahaan, mengurangi biaya, meningkatkan keuntungan perusahaan, visibilitas yang baik, meningkatkan ketaatan, keselamatan, dan keamanan. Proses merupakan aset penting di dalam BPM untuk dipahami dan dikelola. (Hende, 2018)

Proses bisnis yang awalnya digunakan oleh organisasi bisnis juga dibutuhkan oleh organisasi publik yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan. Proses Bisnis diadopsi oleh pemerintah pusat dengan menetapkan aturan permenpan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi peta proses bisnis.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi, misi, dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya. Masing-masing peta proses bisnis yang teridentifikasi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam peta proses bisnis level berikutnya yang merupakan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level peta proses bisnis sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi. Berdasarkan hal tersebut Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, mengamanatkan bahwa penyusunan peta proses bisnis merupakan hal yang wajib dilakukan oleh instansi pemerintah dalam rangka penguatan reformasi birokrasi di Indonesia. Penyusunan peta proses bisnis dilakukan pada pemerintah pada level provinsi, kabupaten/kota maupun pada level perangkat daerah. Dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Kota Pasuruan, maka Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan dari kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan ini yaitu tersusunnya dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan berdasarkan Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018.

### **1.3 Ruang Lingkup**

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintah. Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di lingkungan instansi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis**

Penyusunan peta bisnis proses harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
4. Nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. Keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. Fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. Sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. Konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

#### **2.2 Jenis Gambar Peta**

Peta proses bisnis yang digambarkan berdasarkan jenis gambar peta terdiri atas peta proses, peta subproses, peta hubungan, dan peta lintas fungsi. Tahap-tahap yang dapat ditempuh untuk memetakan proses di dalam sebuah organisasi menggunakan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasikan ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi dan tujuan instansi pemerintah;
- b. analisis sasaran strategis dalam Renstra dan dijabarkan menjadi daftar kegiatan;
- c. kategorikan kegiatan ke dalam rumpun kegiatan/proses kerja menjadi peta proses bisnis;
- d. setiap kelompok peta proses diuraikan dalam peta subproses;
- e. setiap peta subproses menjadi dasar untuk menyusun peta lintas fungsi (cross functional) yang menggambarkan rangkaian kerja suatu proses beserta unit organisasi;
- f. untuk dapat membuat peta lintas fungsi yang jelas, maka diperlukan peta hubungan (relationship map) yang menggambarkan pelaku sesuai struktur organisasi untuk setiap subproses yang ada; dan

Penjelasan secara rinci penyusunan peta proses bisnis berdasarkan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:



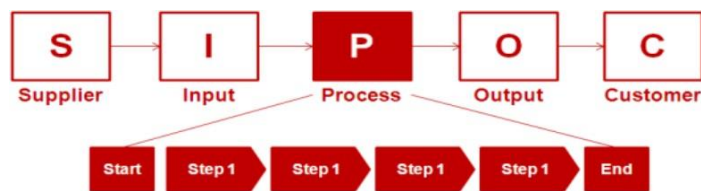
a. Peta Proses

1) Identifikasi peta proses:

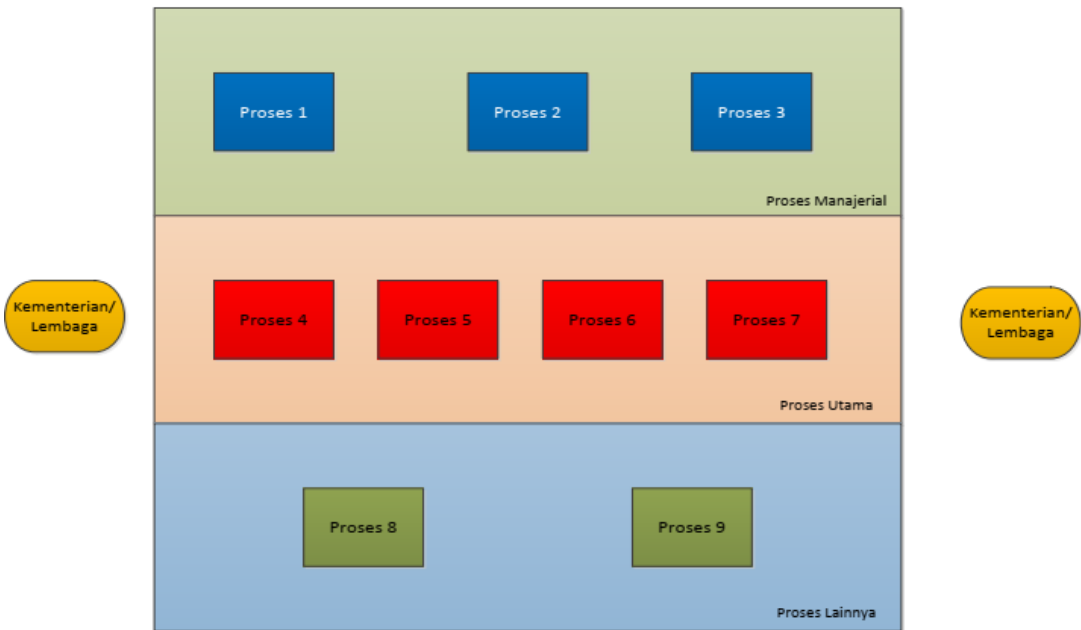
- a) Untuk identifikasi peta proses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah proses inti yang berhubungan langsung dengan usaha organisasi dalam memenuhi permintaan pelanggan atau berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi utama organisasi;
- b) sesudah identifikasi proses inti berikutnya adalah identifikasi proses pendukung yang terdiri dari pendukung utama yang mendukung langsung proses inti dan pendukung umum yang mendukung seluruh proses dalam organisasi;
- c) tahapan berikutnya adalah identifikasi proses-proses yang berhubungan dengan persyaratan standar yang diadopsi; dan
- d) tahapan terakhir adalah memasukkan proses yang berhubungan dengan strategi perusahaan yang akan memicu seluruh operasional organisasi dalam menjalankan misi dan visinya.

2) Identifikasi pemilik proses, pemilik proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.

3) Gambar peta proses dengan prinsip Supplier-Input-Process-OutputCustomer (SiPoC).



**PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH A**



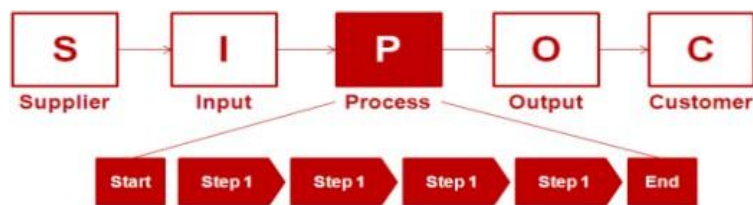
b. Peta Sub-Proses

1) Identifikasi peta subproses:

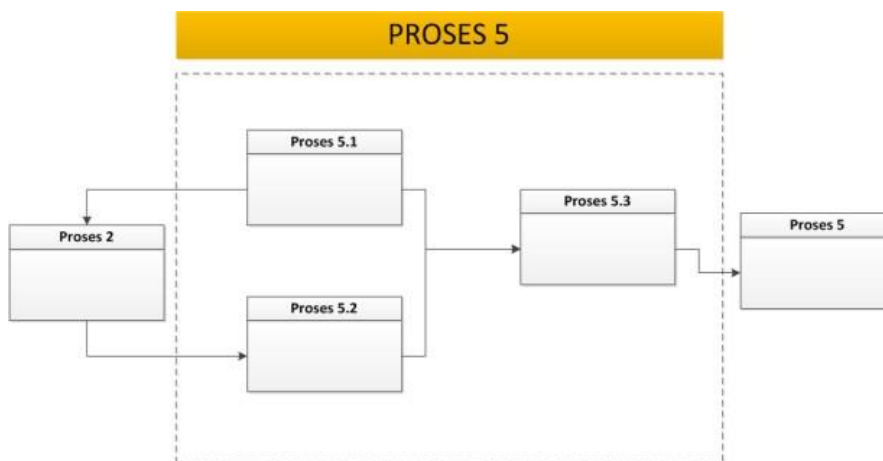
- a) Untuk identifikasi peta subproses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan-pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan atau proses lebih

teknis dari proses inti kemudian proses pendukung, dan proses lainnya sesuai kebutuhan; dan

- b) lakukan finalisasi untuk memastikan seluruh aktifitas pekerjaan yang dilakukan sudah tercantum dalam identifikasi sub business proses, apabila ada pekerjaan yang dilakukan tetapi tidak tercantum maka revisi dan lengkapi subproses yang sudah dilakukan sebelumnya;
- 2) Identifikasi pemilik subproses, pemilik subproses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.
- 3) Gambar peta subproses dengan prinsip Supplier-Input-Process-OutputCustomer (SiPoC)



Finalisasi peta subproses dan hubungannya dengan proses-proses lainnya yang telah digambarkan dalam peta proses sebelumnya



### Peta Relasi

Peta relasi (Relation Map) adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambar pada peta proses bisnis. Peta relasi ini penting untuk dapat memahami peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses sehingga tercapai output yang ditentukan.

- 1) Berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal maka untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub-proses;
- 2) peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
- 3) pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta subproses yang telah dibuat sebelumnya; dan

- 4) lakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satker-satker yang terlibat dalam setiap prosesnya.



### Peta Lintas Fungsi

Peta lintas fungsi (Cross Functional Map) adalah peta yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja. Berikut merupakan tahapan untuk membuat peta lintas fungsi:

- 1) Gambarkan garis-garis horizontal yang membentuk suatu baris untuk menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat di dalam proses. Baris ini juga dapat merepresentasikan roles/peran;


- 2) tuliskan nama unit organisasi yang terlibat, dimulai dengan pihak yang berinteraksi langsung (baik internal maupun eksternal) untuk posisi paling atas, dilanjutkan dengan unit organisasi lain yang memiliki hubungan paling dekat dengan pihak tersebut;

Sekjen	
Eselon II	
Unit Teknis	

- 3) identifikasi langkah kerja yang merupakan tanggung jawab dari masing-masing pihak dalam unit organisasi kemudian tuliskan pada peta nama proses/aktivitasnya dan pemilik prosesnya dengan mengacu pada peta hubungan (Relationship Map);

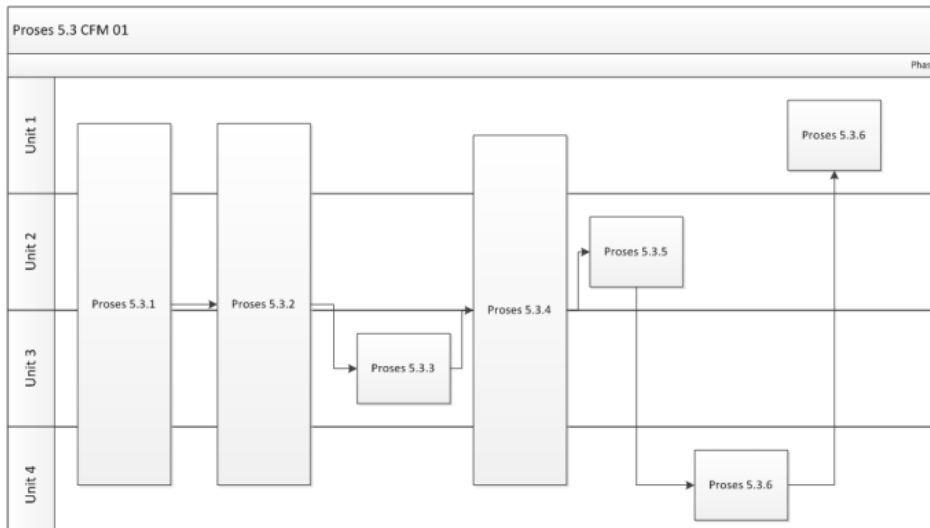
Sekjen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eselon II	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unit Teknis	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 4) Melakukan identifikasi ulang terhadap langkah kerja yang tertuang dalam peta sampai proses telah digambarkan secara tepat dan disepakati oleh setiap satker terkait;

Sekjen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Eselon II	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unit Teknis	<input type="text"/>		

- 5) beri keterangan bagi semua masukan dan keluaran untuk melengkapi peta;

Sekjen	<input type="text"/> → <input type="text"/>
Eselon II	<input type="text"/> → <input type="text"/> → <input type="text"/>
Unit Teknis	<input type="text"/>



## **BAB III**

### **TAHAPAN PENYUSUNAN**

#### **3.1 Tahap Persiapan dan Perencanaan**

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran instansi pemerintah sehingga dapat diketahui aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada dalam instansi pemerintah tersebut. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (folder) kegiatan. Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah ada 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi.
- b. Pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintah.
- c. Pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan. Dalam tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

#### **3.2 Pengumpulan Informasi**

Tahap pengumpulan informasi terdiri dari informasi primer dan informasi sekunder. Informasi primer adalah informasi yang didapatkan melalui proses wawancara langsung ke penanggung jawab proses. Dalam proses wawancara dengan penanggung jawab proses, perlu didiskusikan mengenai tujuan proses, resiko yang melekat pada pelaksanaan proses, alat kendali yang digunakan untuk mengontrol pencapaian tujuan proses, serta alat ukur yang bisa digunakan untuk melihat keberhasilan pencapaian tujuan proses. Informasi sekunder bisa didapatkan melalui dokumen rencana strategis, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi. Beberapa informasi yang dibutuhkan sebelum menyusun peta proses bisnis antara lain informasi terkait dengan supplier, input, proses, output, dan customer.

Teknik analisis terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik adalah sebagai berikut:

1. Analisis kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.
2. Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.
3. Pemodelan proses : pembuatan rumusan peta proses bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

### 3.3 Pengorganisasian

Diperlukan tahap pengorganisasian dalam melakukan penyusunan peta proses bisnis, antara lain:

- a. Seluruh tahapan proses penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh kelompok kerja yang terintegrasi dalam tim Reformasi Birokrasi Internal (RBI) masing-masing instansi pemerintah yang dipimpin oleh pimpinan instansi pemerintah; dan
- b. secara struktural dan fungsional tugas penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh unit organisasi yang menangani urusan di bidang tata laksana.

### 3.4 Pengembangan

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau business process mapping. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan.

Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

### 3.5 Penerapan/Implementasi

Penerapan peta proses bisnis dikendalikan oleh unit organisasi yang secara fungsional membidangi tatalaksana. Penerapan peta proses bisnis meliputi :

- a. Pengesahan Peta Proses Bisnis
  - 1) Peta proses bisnis yang dihasilkan perlu mendapatkan pengesahan sebelum diterbitkan; dan
  - 2) pimpinan instansi pemerintah menetapkan peta proses bisnis instansi pemerintah sebagai hasil penyusunan peta proses bisnis dengan surat keputusan.
- b. Pendistribusian Peta Proses Bisnis
  - 1) Pendistribusian peta proses bisnis dilakukan melalui hard copy dan soft copy; dan
  - 2) unit organisasi pengendali perlu menyimpan 1 (satu) set peta proses bisnis induk sebagai master file dari sistem ketatalaksanaan organisasi.
- c. Penyimpanan, Penempatan dan Pemanfaatan Peta Proses Bisnis
  - 1) Semua unit organisasi menempatkan peta proses bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna; dan
  - 2) bila terjadi perubahan peta proses bisnis, unit organisasi pengendali wajib menarik peta proses bisnis yang tidak berlaku dan mengupdate dengan dokumen yang terbaru.
- d. Perubahan Peta Proses Bisnis
  - 1) Perubahan peta proses bisnis organisasi dapat dilakukan karena terjadinya perubahan arah strategis instansi pemerintah (visi, misi, dan strategi) yang

berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah;

- 2) adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun dari masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik;
- 3) hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis;
- 4) adanya usulan atau inisiatif perubahan yang datang dari unit organisasi; dan
- 5) adanya umpan balik dari hasil evaluasi atas implementasi peta proses bisnis.

## **BAB IV**

### **STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA PASURUAN**

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pasuruan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informasi publik, teknologi informatika serta bidang statistik, persandian dan pengamanan informasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota Pasuruan Nomor 17 Tahun 2022, maka fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan adalah:

- a. Penyusunan perencanaan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan persandian;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan persandian;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan persandian;
- d. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan persandian; dan
- f. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik.

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik mempunyai tugas sebagai berikut :

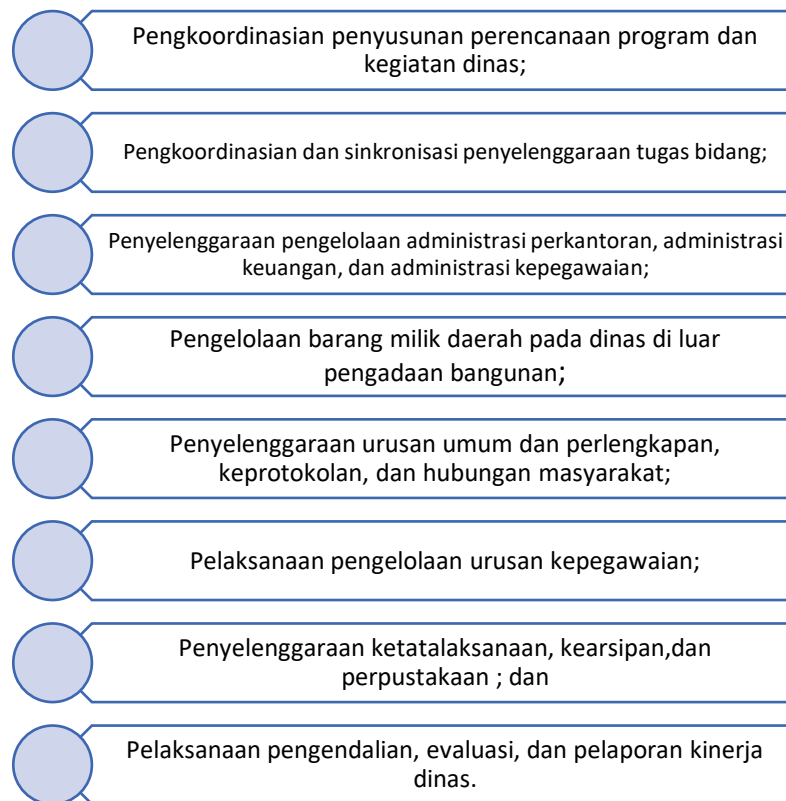
1. Menyusun dan merumuskan kebijakan strategis dinas;
2. Memimpin penyelenggaraan urusan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian dalam rangka mencapai target kinerja dinas;
3. Memimpin evaluasi pelaksanaan seluruh kebijakan pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
4. Mengendalikan dan mengarahkan menggunakan sumber daya manajemen pada dinas;
5. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi, dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menunjang kelancaran pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi, maka diperlukan pembagian tugas dalam pelaksanaan pekerjaan yang sekaligus harus ditunjang dengan pelimpahan wewenang. Sehubungan dengan pembagian tugas, maka pembidangan dalam Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kota Pasuruan adalah sebagai berikut :



## 1. Sekretariat

Mempunyai tugas pokok untuk mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :



Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik dipimpin oleh Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik yang membawahi Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Adapun tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut:

### a. Sekretaris mempunyai tugas:

1. Membantu Kepala Dinas untuk mengkoordinasikan pembahasan substansi kebijakan teknis yang disiapkan oleh masing-masing bidang;
2. Membantu Kepala Dinas dalam pengendalian, monitoring, dan pencapaian target masing-masing bidang;
3. Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang;
4. Membantu Kepala Dinas dalam rangka pengelolaan sumber daya manajemen; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja subbagian;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dinas;
3. Menyiapkan bahan analisis, evaluasi, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dinas;
5. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan administrasi keuangan;
6. Melaksanakan layanan perbendaharaan;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

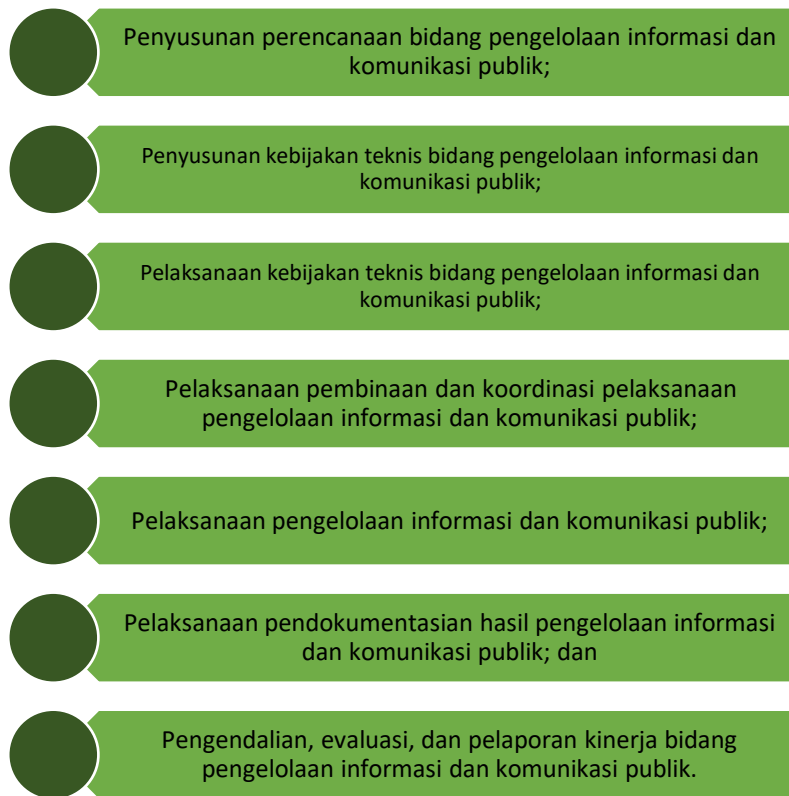
c. Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja subbagian;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja;
3. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
4. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada dinas di luar pengadaan bangunan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, dan perpustakaan;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :



Bidang ini dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas :
1. Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan substansi kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  2. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  3. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  4. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
  5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Layanan e-Government

Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang layanan e-government. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi :



Bidang ini dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas:

1. Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan substansi kebijakan bidang layanan e-government;
2. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang layanan e-government;
3. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang layanan e-government;
4. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang layanan e-government; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Bidang Statistik

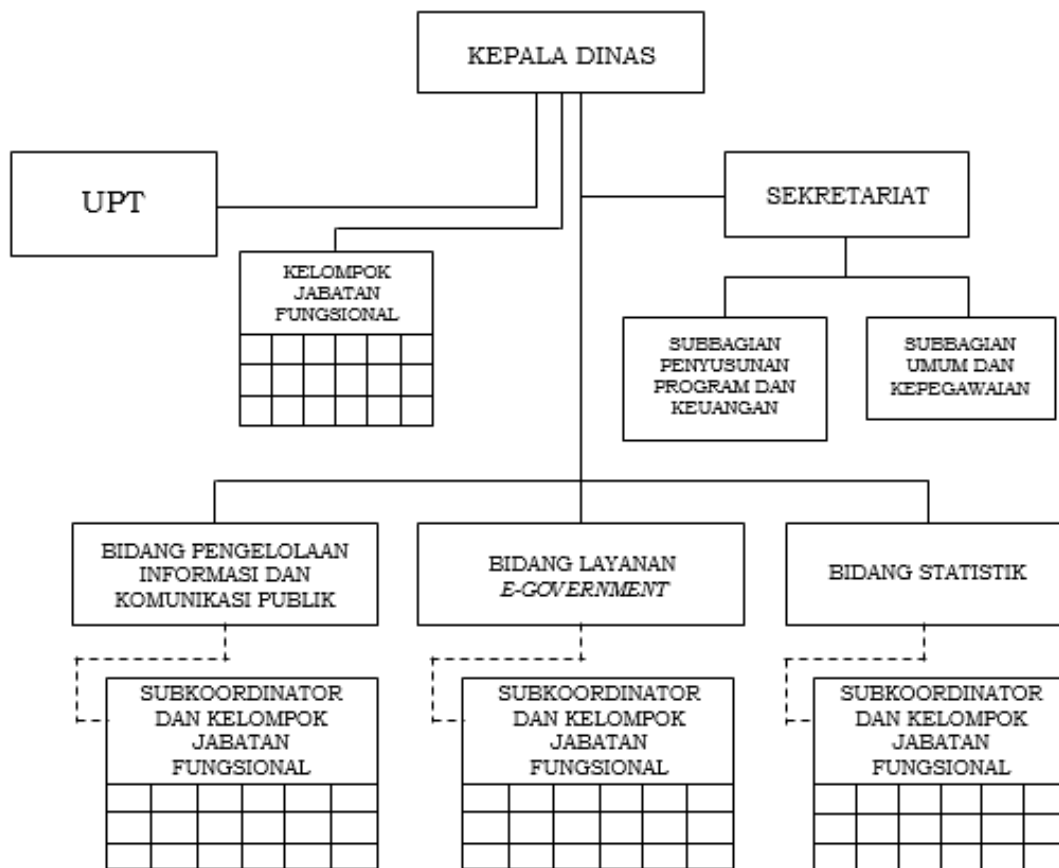
Bidang Statistik mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Statistik mempunyai fungsi:



Bidang ini dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas:
  1. Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan substansi kebijakan bidang statistik;
  2. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang statistik;
  3. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang statistik;
  4. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang statistik; dan
  5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA PASURUAN**



## BAB V

### RENCANA STRATEGIS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA PASURUAN

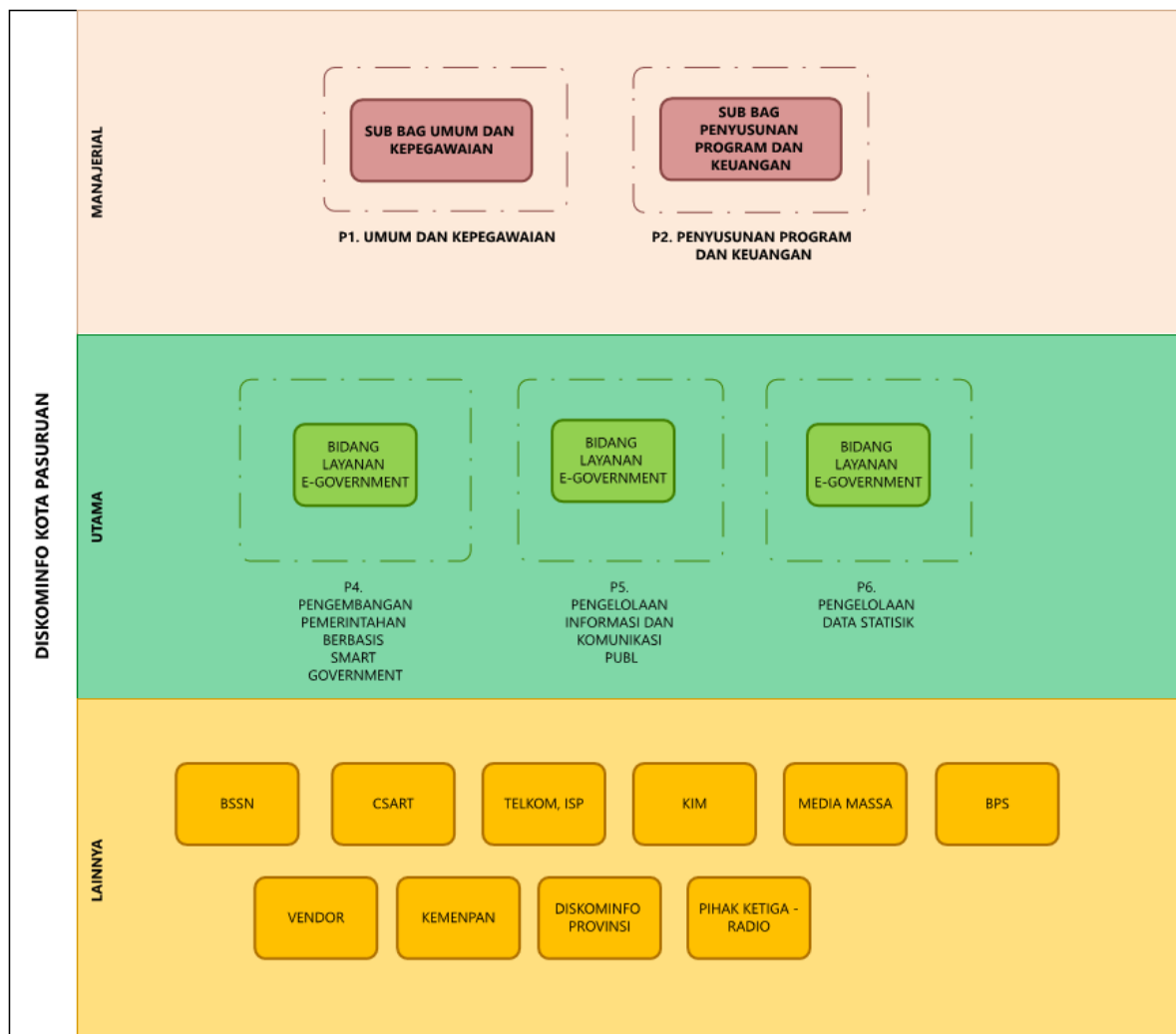
Dalam Permendagri No.86 Tahun 2017 definisi tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah. Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan rencana kinerja dan alokasi sumber daya Perangkat Daerah tiap-tiap tahun untuk kurun waktu lima tahun. Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan berdasarkan pada dokumen Renstra Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan dapat dilihat pada Tabel 5.1.

*Tabel 5.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah*

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja				
			2022	2023	2024	2025	2026
1.	<b>Tujuan 1</b> Integrasi Digitalisasi pada Pelayanan Publik						
	<b>Sasaran 1</b> Meningkatnya keterbukaan informasi dan komunikasi publik	Indeks keterbukaan informasi publik	60	70	80	80	90
	<b>Sasaran 2</b> Terwujudnya satu data pembangunan Kota Pasuruan	Persentase data statistik yang terintegrasi	60 %	65 %	70 %	75 %	80 %
	<b>Sasaran 3</b> Meningkatnya maturitas implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Indeks tata kelola SPBE terhadap Nilai Indeks SPBE	2.60	2.70	2.80	2.85	2.90
		Indeks layanan SPBE terhadap Nilai Indeks SPBE	2.60	2.70	2.80	2.85	2.90

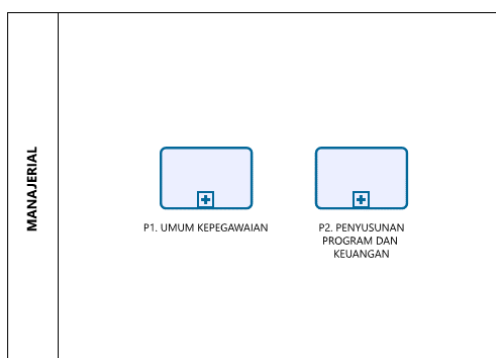
## BAB VI PROSES BISNIS

### 6.1 Peta Relasi



Gambar 6. 1 Peta Relasi

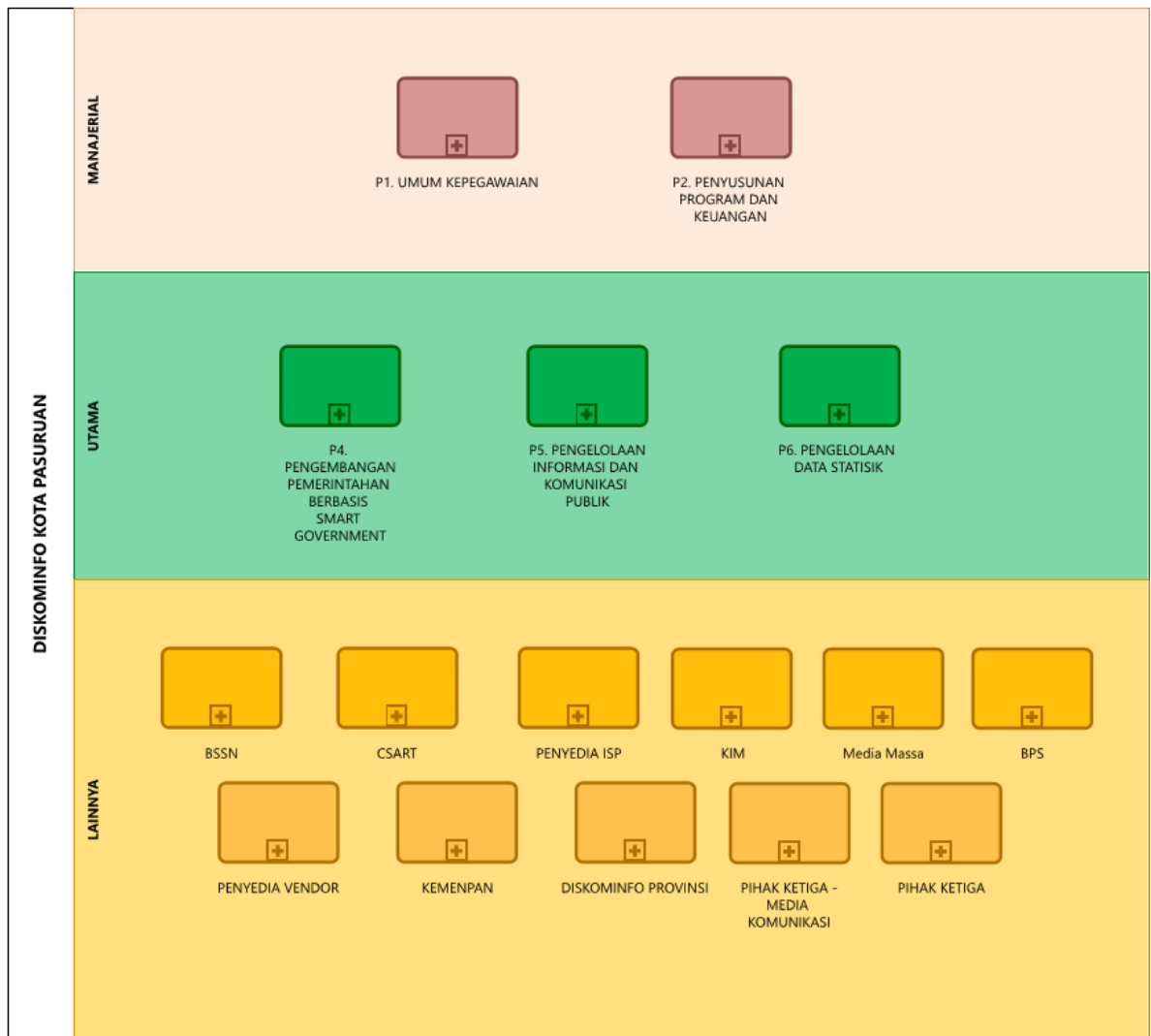
### 6.2 MANAJERIAL



Gambar 6. 2 Manajerial



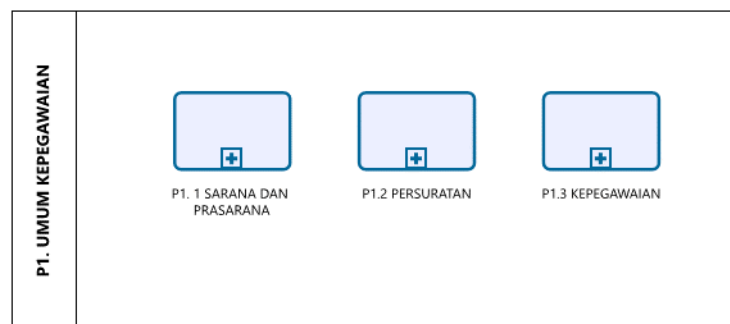
### 6.3 PROSES UTAMA



Gambar 6. 3 Proses Utama

#### P1. UMUM KEPEGAWAIAN

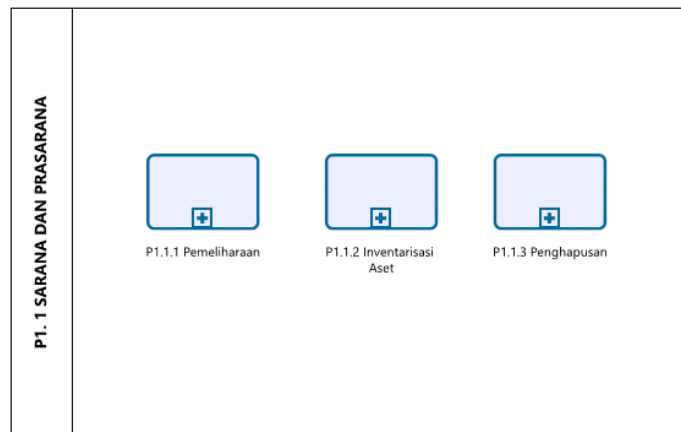
Proses bisnis administrasi umum dan kepegawaian merupakan proses yang berkaitan dengan Sarana Prasarana, Administrasi Pelayanan Surat dan Administrasi Kepegawaian. Adapun Sub Proses Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:



Gambar 6. 4 P1. Umum Kepegawaian

## P1.1 SARANA DAN PRASARANA

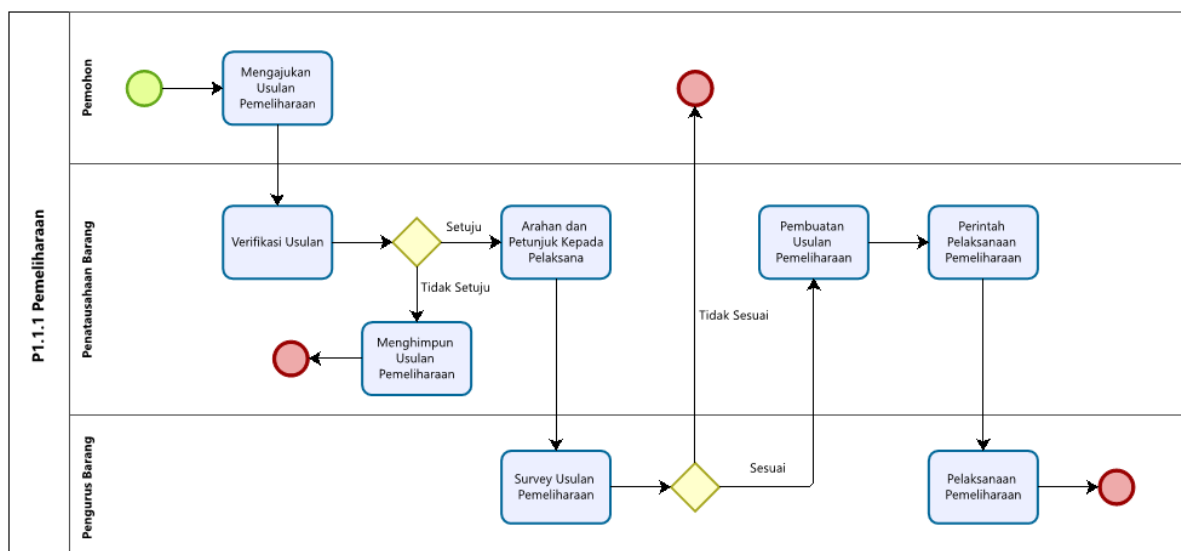
Sarana dan prasarana sangat penting untuk menunjang kinerja ASN, sehingga dengan adanya pengelolaan yang baik maka sarana prasarana akan dapat di gunakan dalam jangka waktu yang lebih lama. Selain itu pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan agar tercipta suatu kondisi yang kondusif, nyaman dan aman dalam mencapai kinerja perangkat daerah. Proses pengelolaan sarana prasarana terdiri dari pemeliharaan, Inventarisasi dan penghapusan. Prinsip pengelolaan sarana dan prasarana adalah pencapaian tujuan, efisiensi, administratif, dan kejelasan tanggung jawab.



Gambar 6. 5 P1.1 Sarana dan Prasarana

### P1.1.1 Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana dimaksudkan agar sarana dan prasarana selalu dalam kondisi baik dan layak untuk digunakan. Sarana dan prasarana menjadi bagian penting dalam pencapaian kinerja dan pelayanan, sehingga penting untuk mengelola sarana dan prasarana dengan baik.



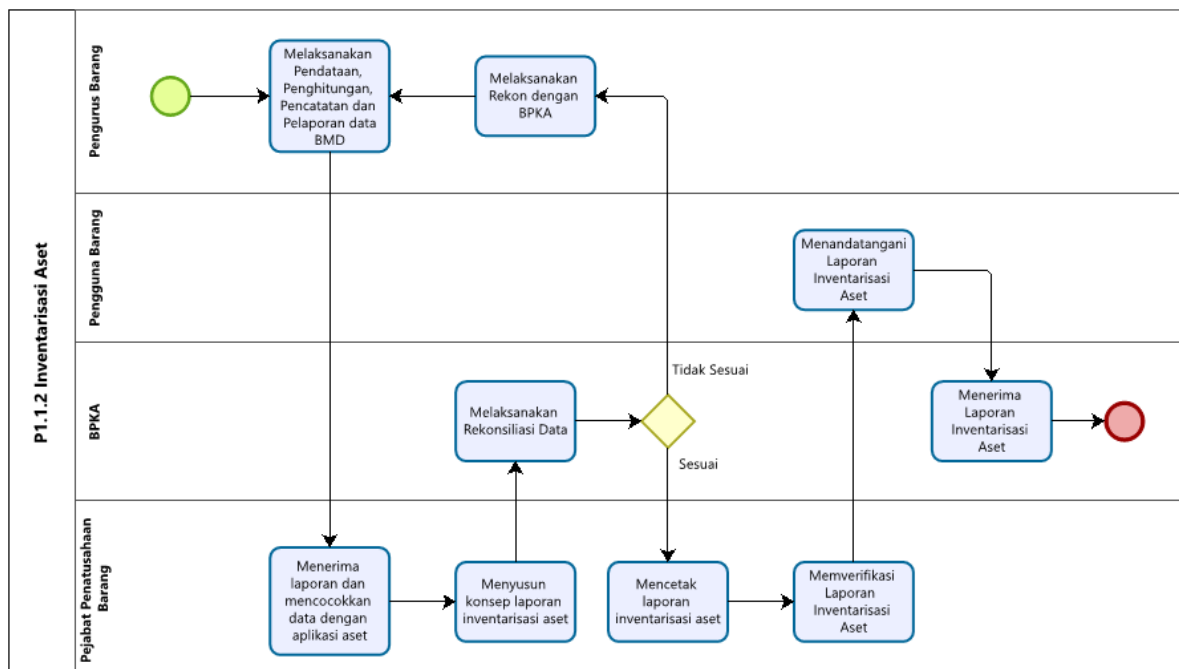
Gambar 6. 6 P1.1.1 Pemeliharaan

Proses pemeliharaan sarana dan prasarana dimulai dari adanya pengajuan usulan pemeliharaan, kemudian diverifikasi oleh pejabat penatausahaan barang apabila tidak disetujui maka menghimpun usulan pemeliharaan tersebut, apabila usulan tersebut disetujui maka pejabat penatausahaan barang memberikan arahan dan petunjuk kepada pelaksana kemudian pengurus barang melakukan cek atau survey usulan pemeliharaan aset tersebut, apabila tidak sesuai maka tidak dilakukan pemeliharaan apabila usulan pemeliharaan sesuai maka dibuat usulan pemeliharaan selanjutnya dilakukan pelaksanaan pemeliharaan.

### P1.1.2 Inventarisasi Aset

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat, lengkap, dan mutakhir mengenai kekayaan daerah yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah.

Daerah.

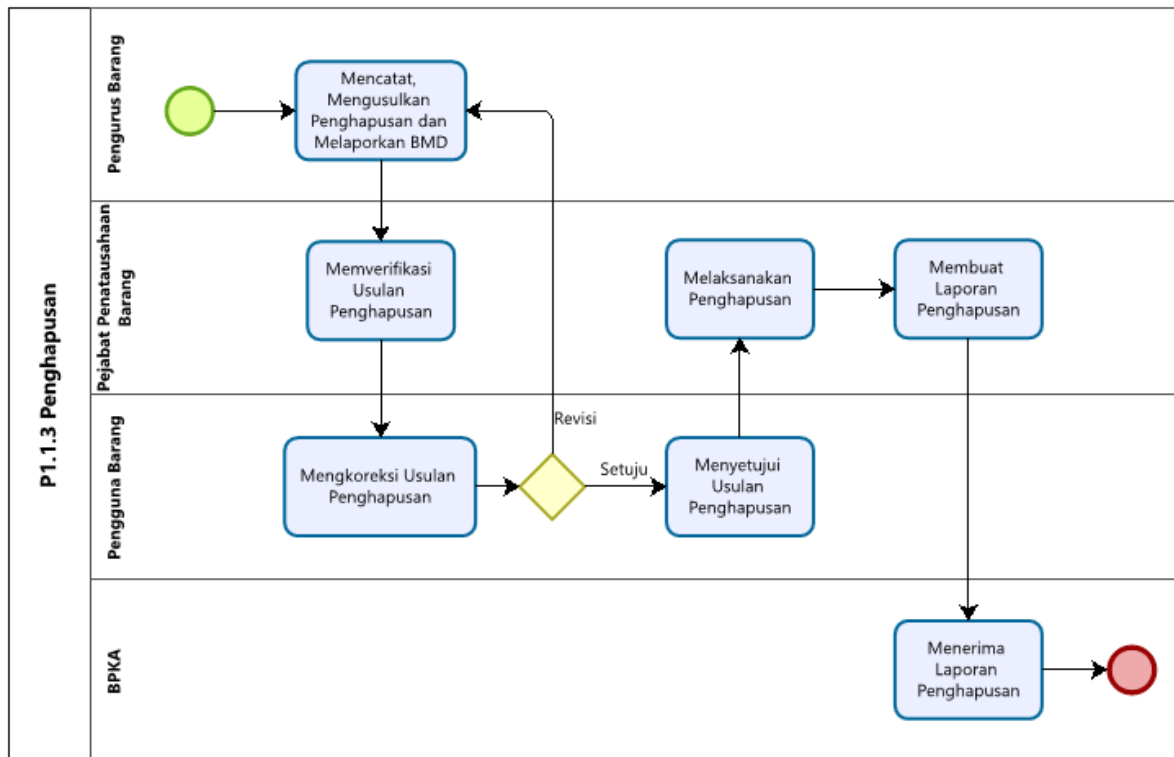


Gambar 6. 7 P1.1.2 Inventarisasi Aset

Rangkaian aktivitas inventarisasi aset dimulai dari Pengurus barang melaksanakan pendataan, penghitungan pencatatan dan pelaporan data BMD Perangkat Daerah selanjutnya pejabat penatausahaan barang mengirim laporan dan mencocokkan data dengan aplikasi aset, kemudian menyusun konsep laporan inventarisasi aset selanjutnya melaksanakan rekonsiliasi data apabila tidak sesuai maka dilaksanakan rekonsiliasi dengan BPKA kembali jika rekonsiliasi data sesuai selanjutnya mencetak laporan inventarisasi aset untuk kemudian memverifikasi laporan inventarisasi aset dan menyetujuinya selanjutnya pengguna barang menandatangani laporan inventarisasi aset untuk dikirim ke BPKA.

### P1.1.3 Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.



Gambar 6. 8 P1.1.3 Penghapusan

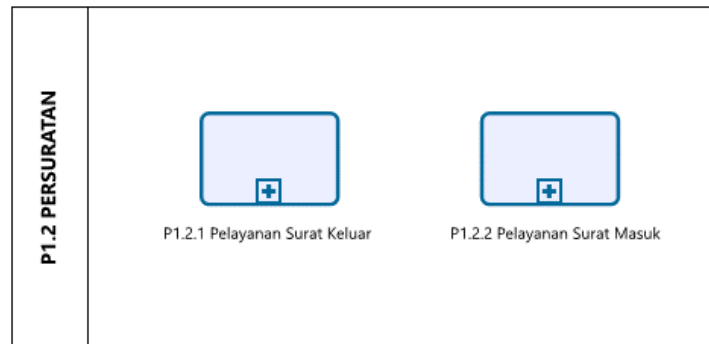
Rangkaian aktivitas penghapusan barang dimulai dari pengurus barang mencatat, mengusulkan daftar aset/barang yang akan dilakukan penghapusan, selanjutnya pejabat penatausahaan barang memverifikasi usulan penghapusan dan laporan tersebut, pengguna barang mengkoreksi usulan penghapusan jika usulan tidak disetujui maka dilakukan perbaikan apabila sesuai kemudian pengguna barang menyetujui adanya penghapusan dan menetapkan laporan kemudian pejabat penatausahaan barang melaksanakan penghapusan dan membuat laporan penghapusan yang selanjutnya pejabat penatausahaan barang mengirim ke BPKA.

### P1.2 PERSURATAN

Penatausahaan Surat merupakan prosedur yang harus dilakukan dan menjadi tugas pegawai sebagai bagian dari proses pencatatan surat. Pencatatan surat baik surat masuk maupun keluar merupakan proses yang harus dilakukan karena menyangkut hubungan Kerjasama/Koordinasi dengan instansi luar.

Fungsi pelayanan persuratan dilaksanakan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pencatatan register sekaligus distribusi disposisi surat. Fungsi persuratan terdiri dari 2

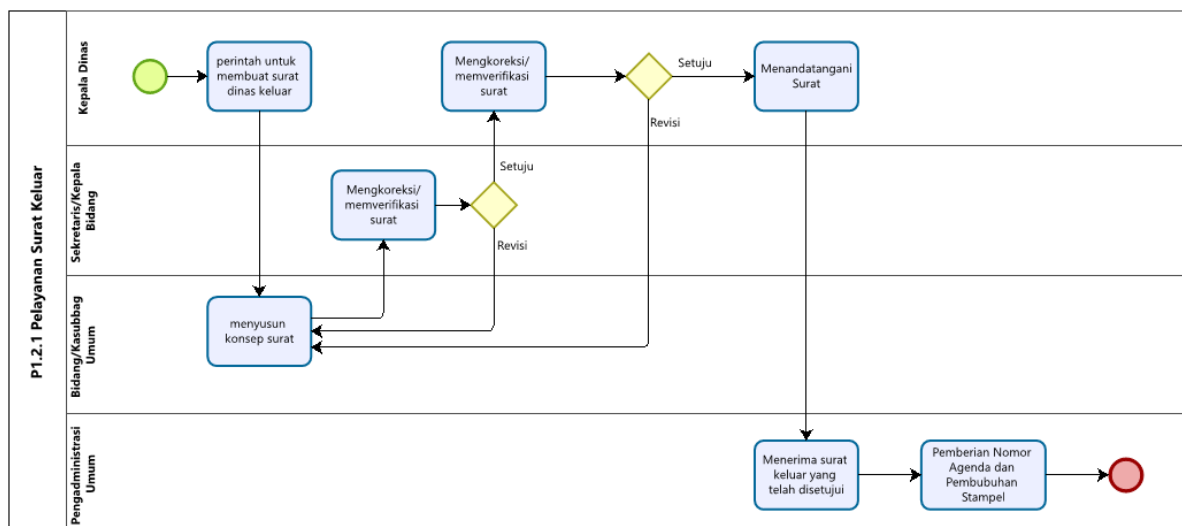
fungsi, yaitu pelayanan surat keluar dan surat masuk. Penataan surat baik surat masuk maupun keluar dapat berasal dari internal instansi maupun eksternal instansi yang keduanya tetap harus mendapat nomor register.



Gambar 6. 9 P1.2 Persuratan

### P1.2.1 Pelayanan Surat Keluar

Penataan surat Keluar merupakan proses pengadministrasian surat-surat yang akan di agendakan untuk dikirimkan kepada Instansi Lain / eksternal. Berikut merupakan rangkaian aktivitas Penatausahaan Surat Keluar:

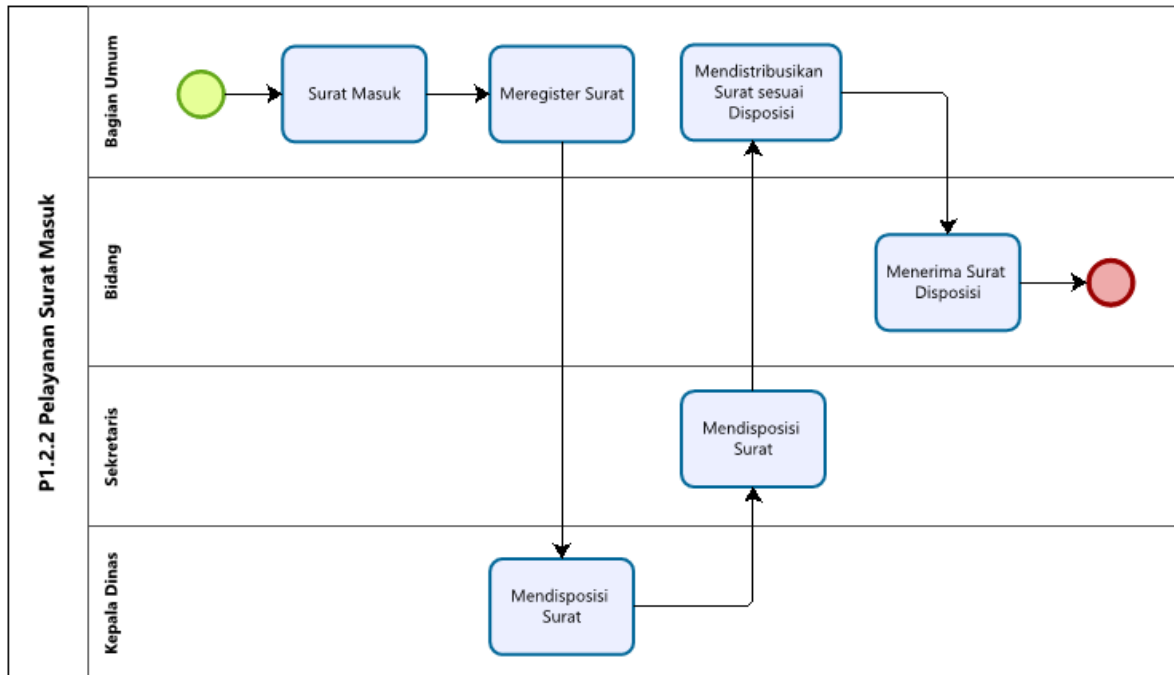


Gambar 6. 10 P1.2.1 Pelayanan Surat Keluar

Alur pelayanan surat keluar dimulai dari adanya perintah untuk membuat surat keluar dari Kepala Dinas, kemudian Bidang atau Kasubbag Umum Menyusun konsep surat. Selanjutnya Surat di koreksi dan di verifikasi oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas. Jika konsep surat belum sesuai maka dilakukan revisi dan jika telah sesuai maka Kepala Dinas menandatangani surat keluar. Kemudian Pengadministrasi Umum memberi nomor agenda dan pembubuhan stemple untuk selanjutnya didistribusikan sesuai alamat yang dituju.

## P1.2.2 Pelayanan Surat Masuk

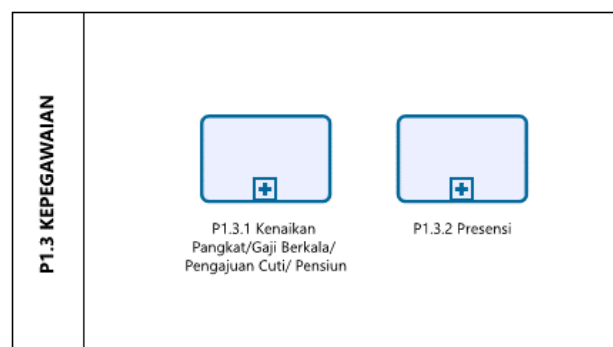
Pelayanan surat masuk merupakan proses pengadministrasian surat-surat masuk, baik dari internal maupun eksternal Pemerintah Kota Pasuruan. Berikut merupakan rangkaian aktivitas Pelayanan Surat Masuk:



Gambar 6. 11 P1.2.2 Pelayanan Surat Masuk

Rangkaian aktivitas pelayanan surat masuk dimulai dari bagian umum menerima surat masuk dari instansi lain, kemudian meregister surat dan di serahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilakukan disposisi surat. Surat yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas diserahkan kepada Sekretaris untuk selanjutnya dilakukan disposisi surat. Selanjutnya bagian umum mendistribusikan dan mengarsip surat yang telah di disposisi, sehingga surat tersebut sampai pada Bidang yang ditunjuk.

## P1.3 KEPEGAWAIAN



Gambar 6. 12 P1.3 Kepegawaian

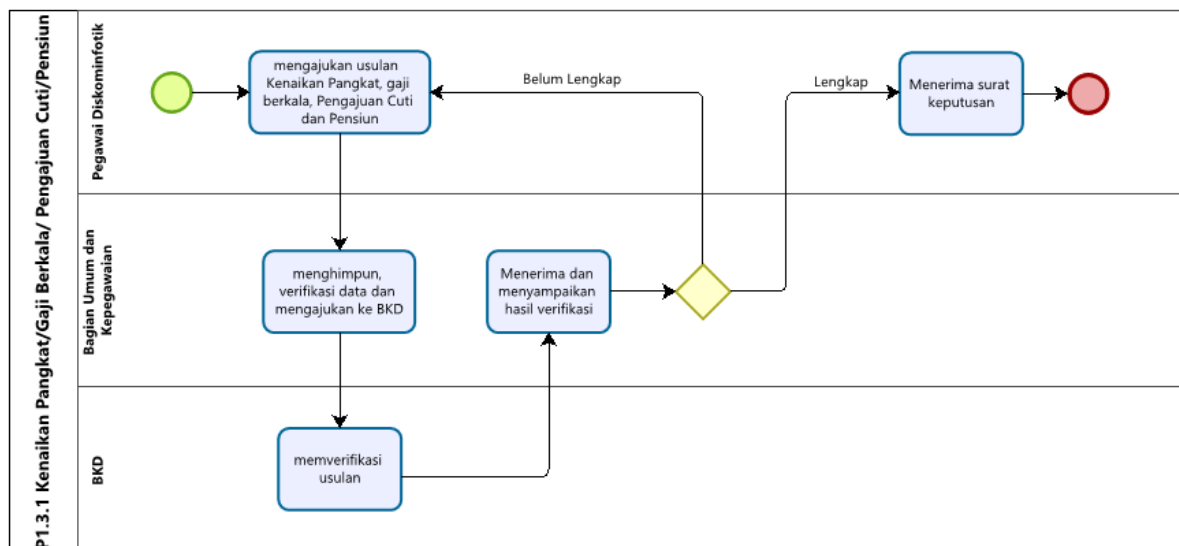
### P1.3.1 Kenaikan Pangkat/Gaji Berkala/Pengajuan Cuti/Pensiun

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS apabila yang bersangkutan telah memiliki syarat-syarat yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala dan mendapat penilaian rata-rata cukup dalam penilaian pelaksanaan pekerjaannya.

Pengajuan Cuti adalah hak pegawai untuk tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesehatan jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai. Sedangkan pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.

Pensiun atau purnatugas adalah seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus diberhentikan, ataupun atas permintaan sendiri (pensiun muda).

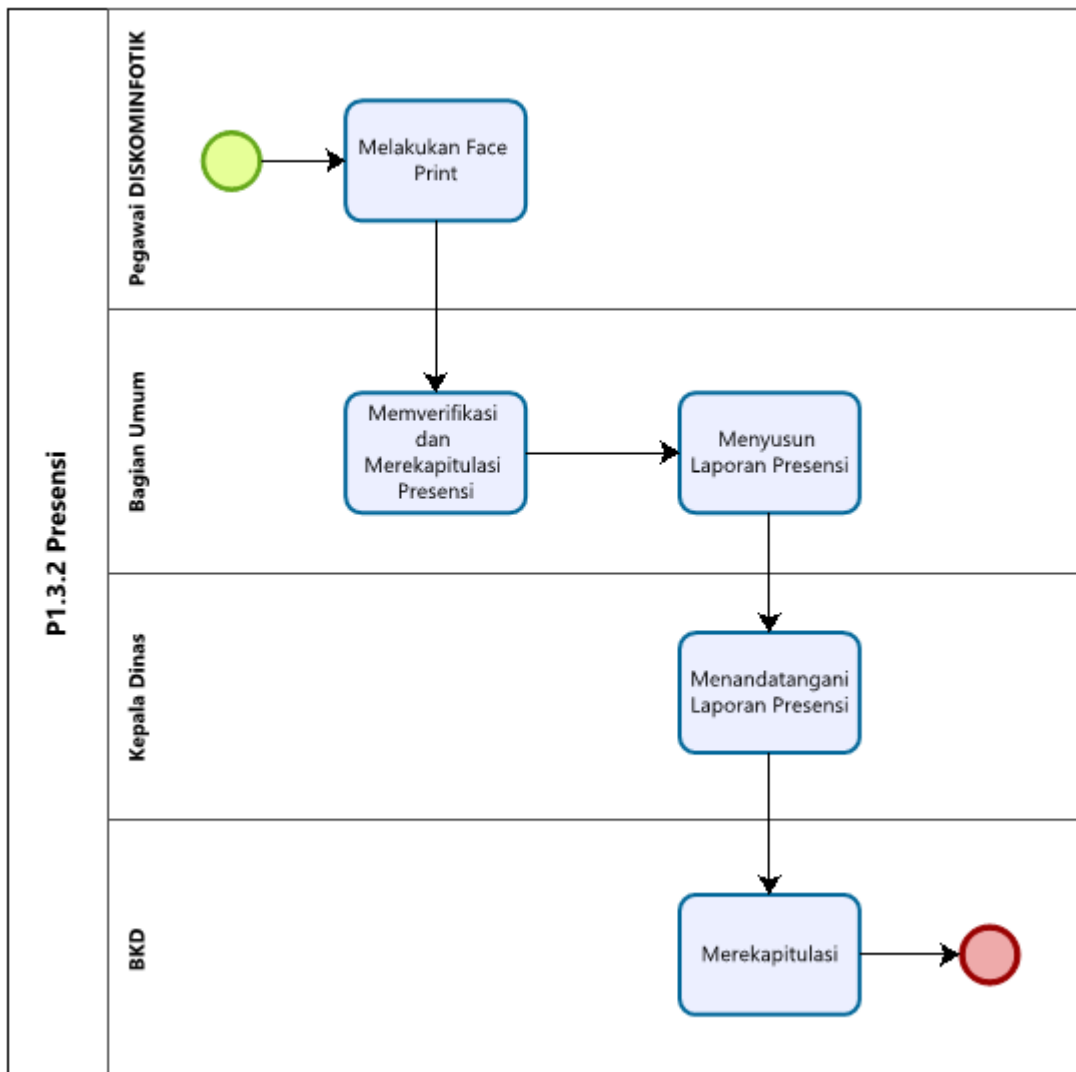


Gambar 6. 13 P1.3.1 Kenaikan Pangkat/Gaji Berkala/Pengajuan Cuti/Pensiun

Alur ini diawali adanya pengajuan usulan dari pegawai. Kemudian Bagian Umum dan Kepegawaian menghimpun, verifikasi data dan mengajukan usulan tersebut ke BKD. Selanjutnya BKD memverifikasi usulan. Setelah itu, Bagian Umum dan Kepegawaian menerima hasil Verifikasi dan menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan. Jika berkas usulan belum lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. Apabila berkas tersebut sudah lengkap pegawai dapat menerima surat keputusan.

### P1.3.2 Presensi

Presensi merupakan sistem yang digunakan untuk menunjukkan kehadiran seseorang.



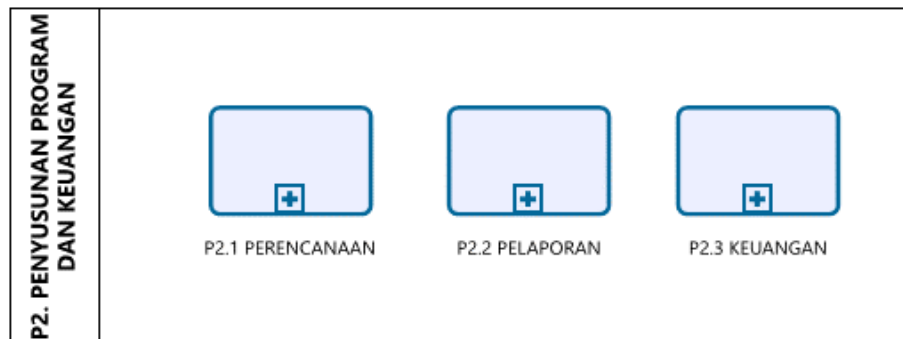
Gambar 6. 14 P1.3.2 Presensi

Setiap pegawai yang melakukan face print akan diverifikasi dan direkap oleh Bagian Umum, kemudian dilaksanakan penyusunan laporan presensi. Selanjutnya Kepala Dinas menandatangani laporan presensi untuk selanjutnya dikirim dan direkap oleh BKD.



## P2. PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

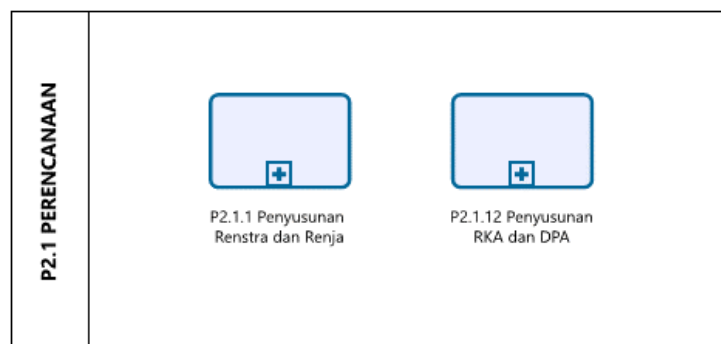
Proses ini berkaitan dengan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan serta penyusunan dokumen pelaporan kinerja dan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan. Adapun Sub Proses Penyusunan Program dan Keuangan sesuai pada Gambar 6.15.



Gambar 6. 15 P2. Penyusunan Program dan Keuangan

### P2.1 PERENCANAAN

Sub proses perencanaan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan terdiri dari dua proses, yaitu penyusunan Renstra dan Renja dan penyusunan RKA dan DPA. Dimana Perencanaan dipengaruhi oleh proses review data dan review dokumen oleh Inspektorat.



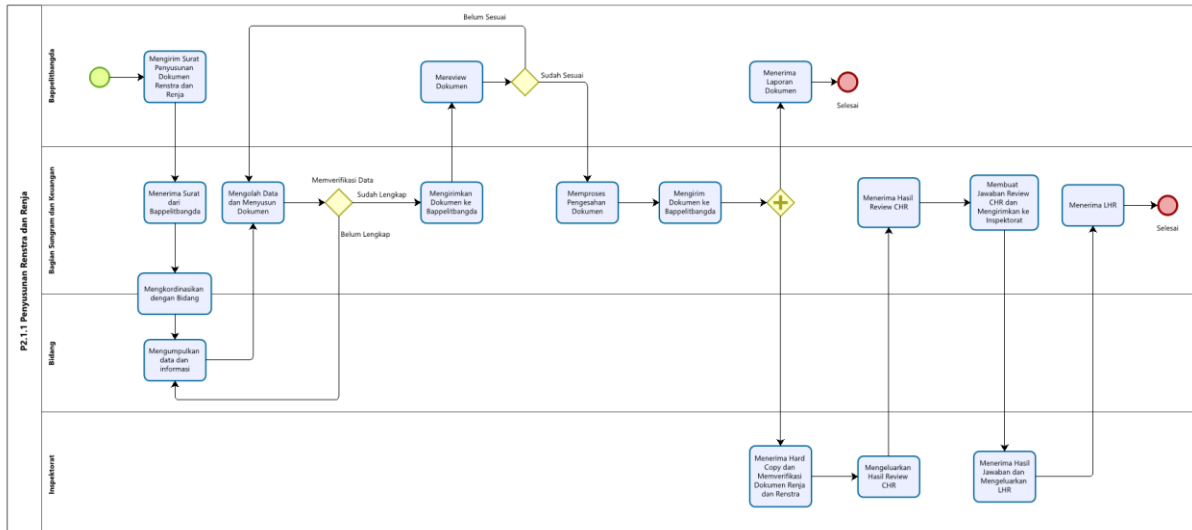
Gambar 6. 16 P2.1 Perencanaan

Perencanaan pembangunan Perangkat daerah merupakan fungsi yang sangat penting & strategis, karena dengan perencanaan, tujuan organisasi (Perangkat Daerah) dapat dilihat dengan adanya perencanaan. Perencanaan yang baik adalah perencanaan yang dilakukan dengan tetap mendasarkan pada data dan informasi yang akurat, valid dan akuntabel.

Proses perencanaan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan terdiri dari 2 proses. Antara lain Penyusunan Jangka Menengah (Renstra) dan Perencanaan

Tahunan (Renja), serta Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Adapun kedua proses tersebut dijelaskan sebagai berikut:

### P2.1.1 Penyusunan Renstra dan Renja

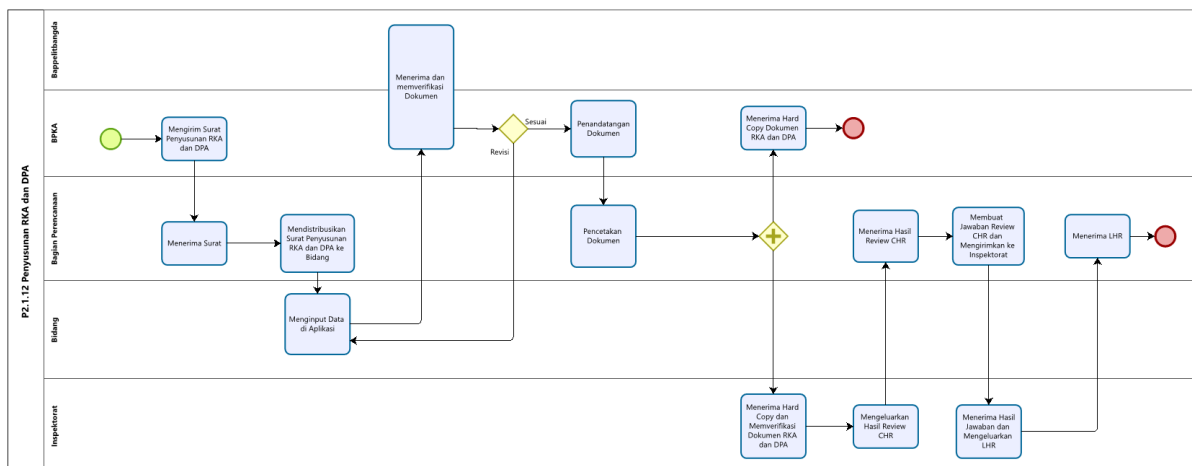


Gambar 6. 17 P2.1.1 Penyusunan Renstra dan Renja

Proses penyusunan Renstra dan Renja

1. Bappelitbangda mengirim surat penyusunan dokumen Renstra dan Renja
2. Bagian Sungram dan Keuangan menerima surat dari Bappelitbangda
3. Kemudian mengkoordinasikan dengan Bidang
4. Bidang mengumpulkan data dan informasi
5. Bagian sungram mengolah data dan Menyusun dokumen. Jika data belum lengkap dikembalikan ke Bidang untuk dilengkapi Kembali dan Jika sudah lengkap dokumen dikirim ke Bappelitbangda
6. Bappelitbangda mereviu dokumen. Jika dokumen belum sesuai dikembalikan pada Bagian Sungram Perangkat Daerah untuk mengolah Kembali dan jika sudah sesuai dapat memproses pengesahan dokumen
7. Setelah dilakukan pengesahan dokumen dapat dikirim ke Bappelitbangda dan Inspektorat
8. Selanjutnya Inspektorat memverifikasi dokumen renja atau renstra dan mengeluarkan hasil reviu CHR
9. Bagian Sungram menerima hasil reviu CHR dan membuat jawaban reviu CHR
10. Inspektorat menerima hasil jawaban dan mengeluarkan LHR
11. Bagian Sungram menerima LHR dari Inspektorat

## P2.1.2 Penyusunan RKA dan DPA



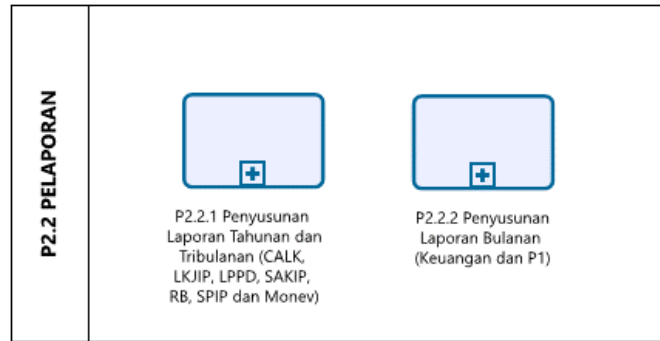
Gambar 6. 18 P2.1.2 Penyusunan RKA dan DPA

### Penyusunan RKA DAN DPA

1. BPKA mengirim surat penyusunan RKA dan DPA
2. Bagian Perencanaan menerima surat penyusunan RKA dan DPA, kemudian mendistribusikan ke Bidang
3. Bidang menginput data di aplikasi
4. BPKA dan Bappedalitbangda menerima dan memverifikasi dokumen. Jika dokumen tidak sesuai dikembalikan ke Bidang untuk revisi, jika dokumen telah sesuai maka BPKA menyetujui dokumen
5. Selanjutnya Bagian Perencanaan melakukan pencetakan dokumen dan dikirim ke BPKA dan Inspektorat
6. Selanjutnya Inspektorat mengeluarkan hasil reviu CHR
7. Bagian Perencanaan menerima hasil reviu CHR dan membuat jawaban reviu CHR
8. Inspektorat menerima hasil jawaban dan mengeluarkan LHR
9. Bagian Perencanaan menerima LHR dari Inspektorat

## P2.2 PELAPORAN

Sistem dan proses pelaporan merupakan sistem dari penyelenggaraan manajemen di lingkungan instansi pemerintah juga harus dibangun dan dikembangkan secara terus menerus untuk mencapai tujuan. Laporan kinerja sebagai salah satu laporan yang harus disiapkan baik untuk kepentingan pimpinan atau pihak eksternal instansi, pada saat ini sudah banyak dihubungkan dengan laporan keuangan. Khusus untuk laporan kinerja sebagai sebuah pertanggungjawaban atau laporan akuntabilitas kinerja disusun setahun sekali ataupun tribulanan dan dibuat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.



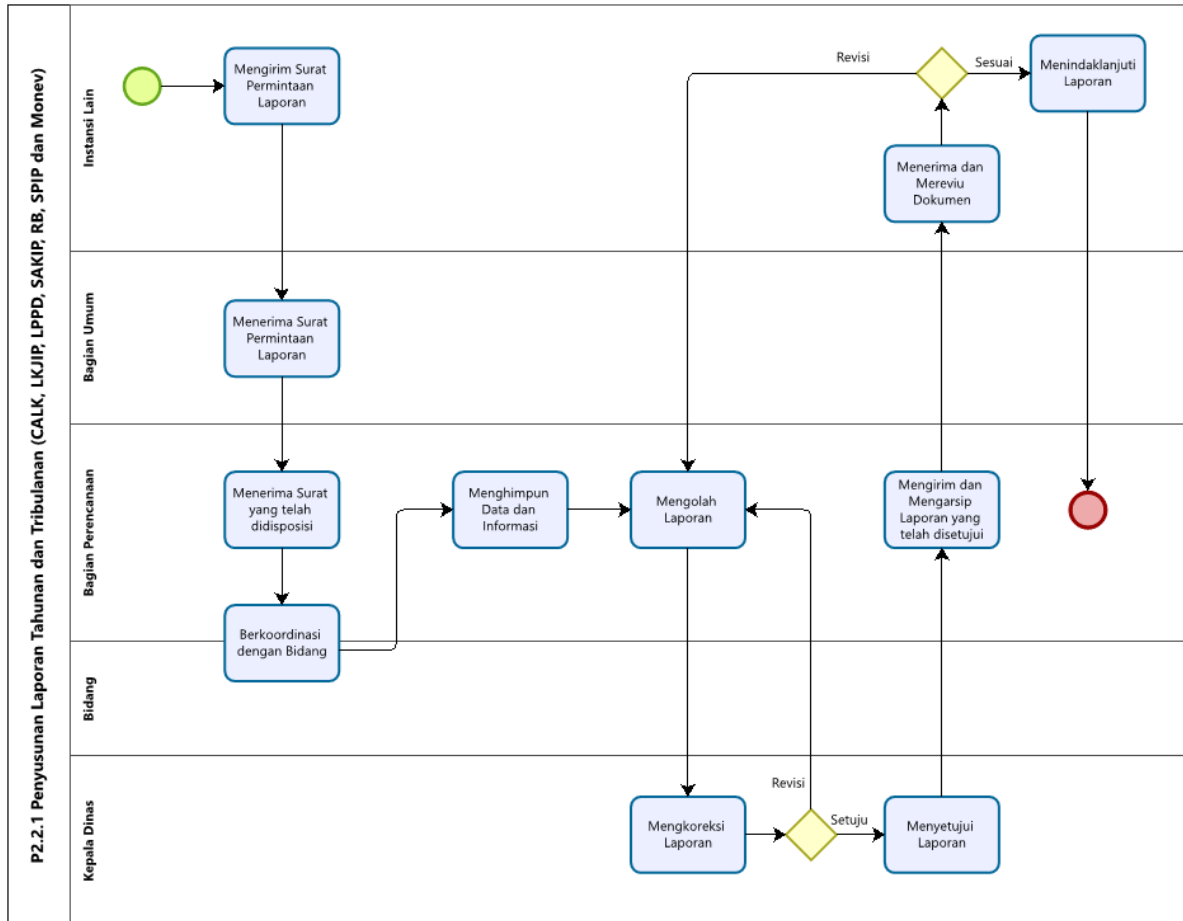
Gambar 6. 19 P2.2 Pelaporan

### **P2.2.1 Penyusunan Laporan Tahunan dan Tribulanan (CALK, LKJIP, LPPD, SAKIP, RB, SPIP dan Monev)**

Berangkat dari konseptual, Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan–kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sedangkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara periodik. Dari 2 definisi tersebut, pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas perangkat daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Adapun dalam penyusunan laporan tahunan dan tribulanan (CALK, LKJIP, LPPD, SAKIP, RB, SPIP DAN MONEV) pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah sebagai berikut :

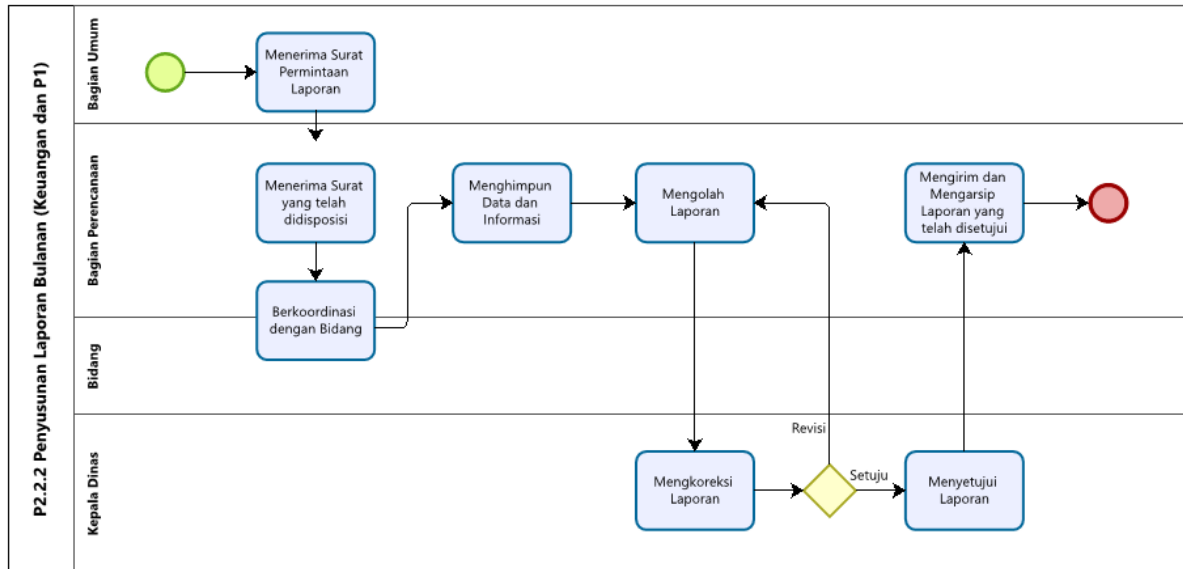
1. Terdapat surat permintaan laporan CALK, LKJIP, LPPD, SAKIP, RB, SPIP DAN MONEV dari BPKA/Inspektorat/Bappelitbangda/Bagian Organisasi
2. Bagian umum menerima surat permintaan laporan
3. Bagian perencanaan menerima surat yang telah didisposisi, kemudian berkoordinasi dengan Bidang untuk selanjutnya data dan informasi dihimpun oleh bagian perencanaan
4. Selanjutnya bagian perencanaan mengolah data dan Menyusun laporan
5. Kemudian laporan dikoreksi oleh Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan untuk direvisi, dan jika sesuai disetujui
6. Bagian perencanaan mengirim dan mengarsip laporan yang telah disetujui
7. Dokumen direviu oleh Perangkat Daerah terkait, jika tidak sesuai dikembalikan untuk revisi, dan jika sesuai Perangkat Daerah terkait menindaklanjuti laporan



Gambar 6. 20 P2.2.1 Penyusunan Laporan Tahunan dan Tribulanan (CALK, LKJIP, LPPD, SAKIP, RB, SPIP dan Money)

## P2.2.2 Penyusunan Laporan Bulanan (Keuangan dan P1)

Laporan bulanan pada Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Kota Pasuruan yaitu Laporan Keuangan Bendahara dan Laporan P1. Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk berbagai kepentingan.

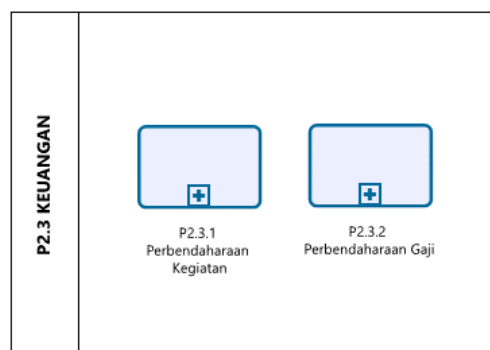


Gambar 6. 21 P2.2.2 Penyusunan Laporan Bulanan (Keuangan dan P1)

Adapun dalam penyusunan laporan bulanan (Keuangan dan P1) pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah sebagai berikut :

1. Bagian umum menerima surat permintaan laporan
2. Bagian Perencanaan menerima surat yang telah didisposisi
3. Kemudian Berkoordinasi dengan Bidang untuk menghimpun data dan informasi
4. Selanjutnya bagian perencanaan mengolah laporan
5. Kepala Dinas mengkoreksi laporan, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diolah Kembali dan jika telah sesuai maka Kepala Dinas menyetujui laporan
6. Bagian perencanaan mengirim dan mengarsip laporan yang telah disetujui

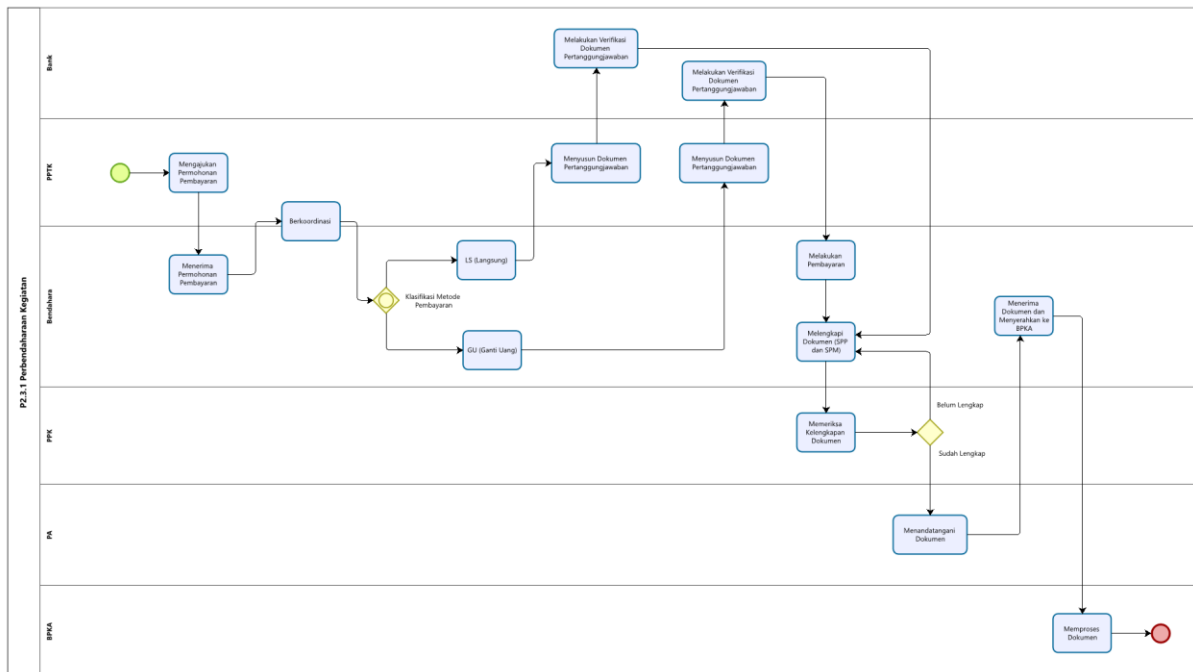
## P2.3 KEUANGAN



Gambar 6. 22 P2.3 Keuangan

### P2.3.1 Perbendaharaan Kegiatan

Perbendaharaan Kegiatan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan berkaitan dengan kegiatan pembayaran untuk program/aktivitas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Kegiatan pembayaran ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu dengan metode LS atau Langsung, maupun GU atau ganti uang, tergantung pada ketersediaan anggaran.



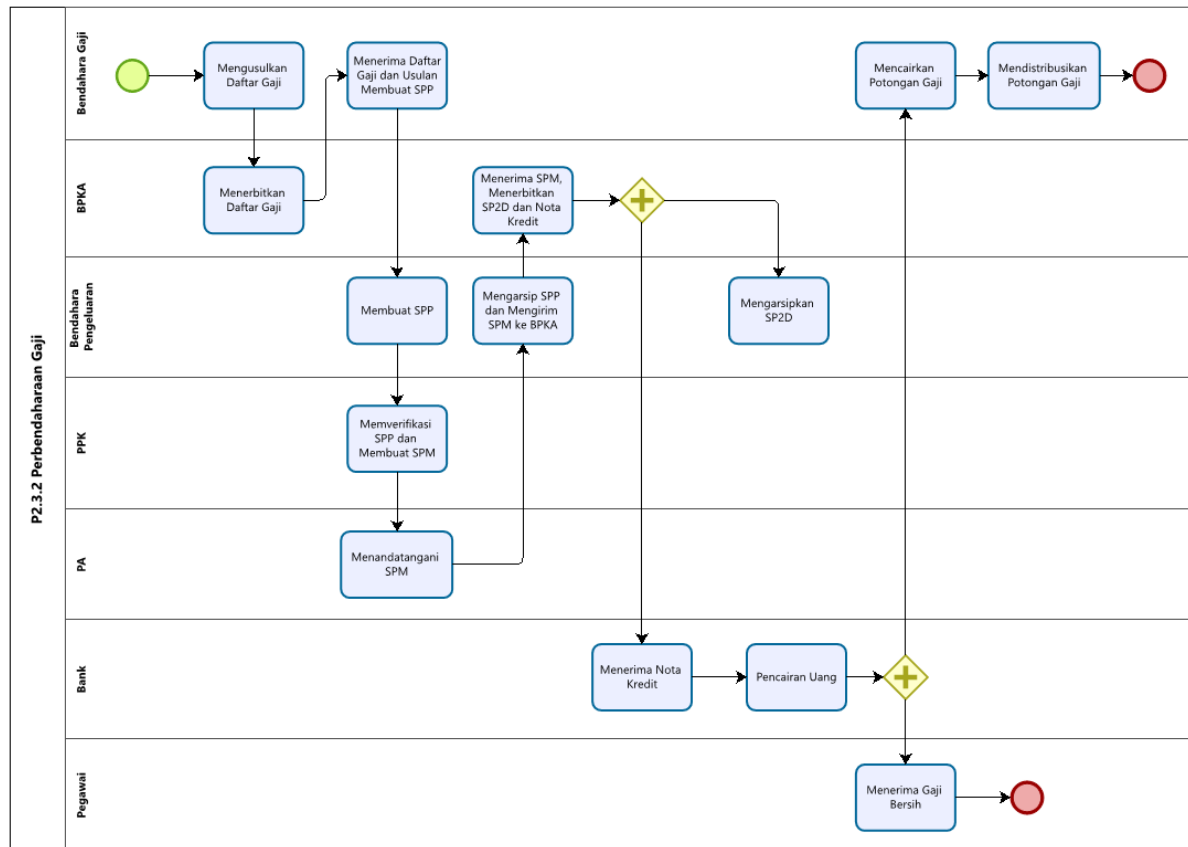
Gambar 6. 23 P2.3.1 Perbendaharaan Kegiatan

Adapun proses perbendaharaan kegiatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan adalah :

1. PPTK mengajukan permohonan pembayaran
2. Bendahara menerima permohonan pembayaran. Kemudian berkoordinasi dengan bidang terkait metode pembayaran.
3. Jika metode pembayarannya menggunakan metode LS, PPTK Menyusun dokumen pertanggungjawaban. Kemudian Bank melakukan verifikasi dokumen pembayaran. Selanjutnya bendahara melengkapi dokumen SPP dan SPM.
4. Jika metode pembayarannya menggunakan metode GU, PPTK Menyusun dokumen pertanggungjawaban. Kemudian Bank melakukan verifikasi dokumen pembayaran. Kemudian bendahara melakukan pembayaran dan selanjutnya bendahara melengkapi dokumen SPP dan SPM.
5. Selanjutnya PPK memeriksa kelengkapan dokumen, jika dokumen belum lengkap dikembalikan ke bendahara untuk dilengkapi dan jika sudah lengkap maka PA menandatangani dokumen
6. Bendahara menerima dokumen dan menyerahkan ke BPKA
7. BPKA memproses dokumen

### P2.3.2 Perbendaharaan Gaji

Perbendaharaan gaji pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan berkaitan dengan pembayaran gaji dan tunjangan ASN di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan.



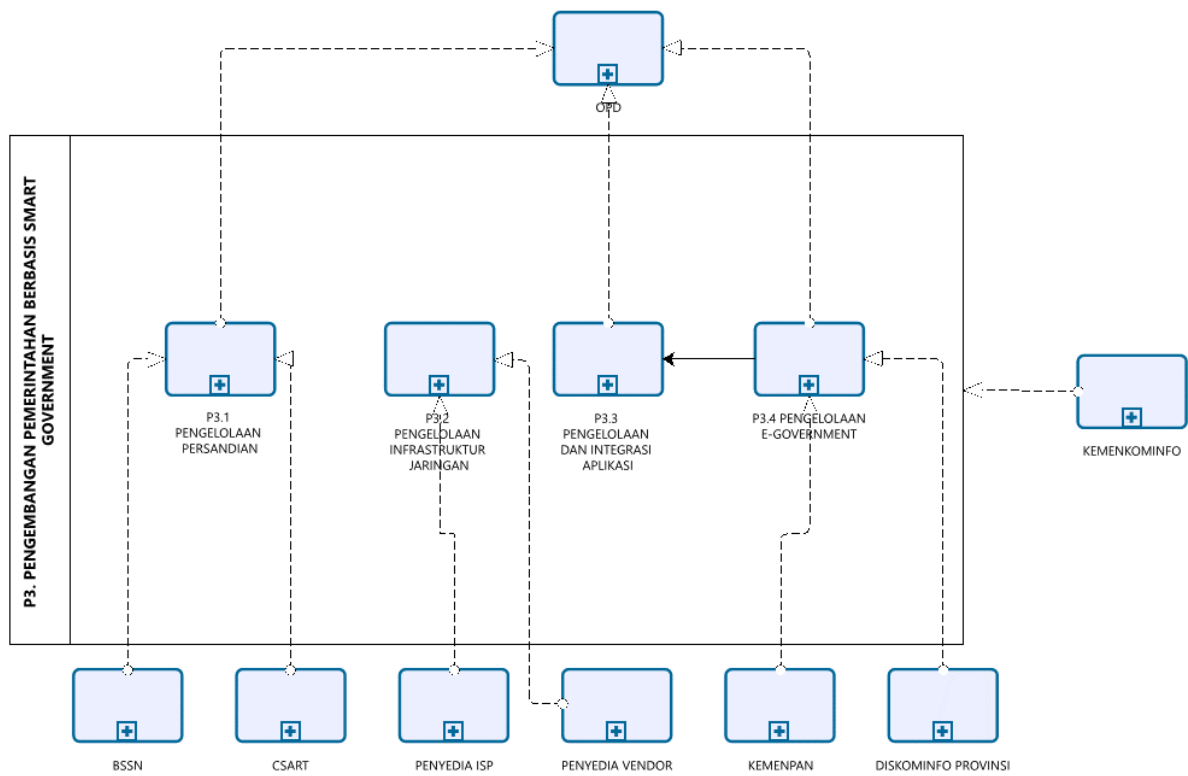
Gambar 6. 24 P2.3.2 Perbendaharaan Gaji

Adapun proses perbendaharaan gaji pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan adalah :

1. Bendahara gaji mengusulkan daftar gaji
2. BPKA menerbitkan daftar gaji
3. Bendahara gaji menerima daftar gaji dan usulan membuat SPP
4. Kemudian bendahara pengeluaran membuat SPP
5. Selanjutnya PPK memverifikasi SPP dan membuat SPM
6. PA menandatangani SPM
7. Bendahara mengarsip SPP dan mengirim SPM ke BPKA
8. BPKA menerima SPM, menerbitkan SP2D dan Nota Kredit
9. Kemudian SP2D di berikan kepada bendahara pengeluaran Dinas terkait dan Nota Kredit diberikan kepada Bank
10. Selanjutnya Bank melaksanakan pencairan uang dan Pegawai/ASN menerima gaji bersih
11. Kemudian Bendahara gaji mencairkan potongan gaji dan selanjutnya mendistribusikannya

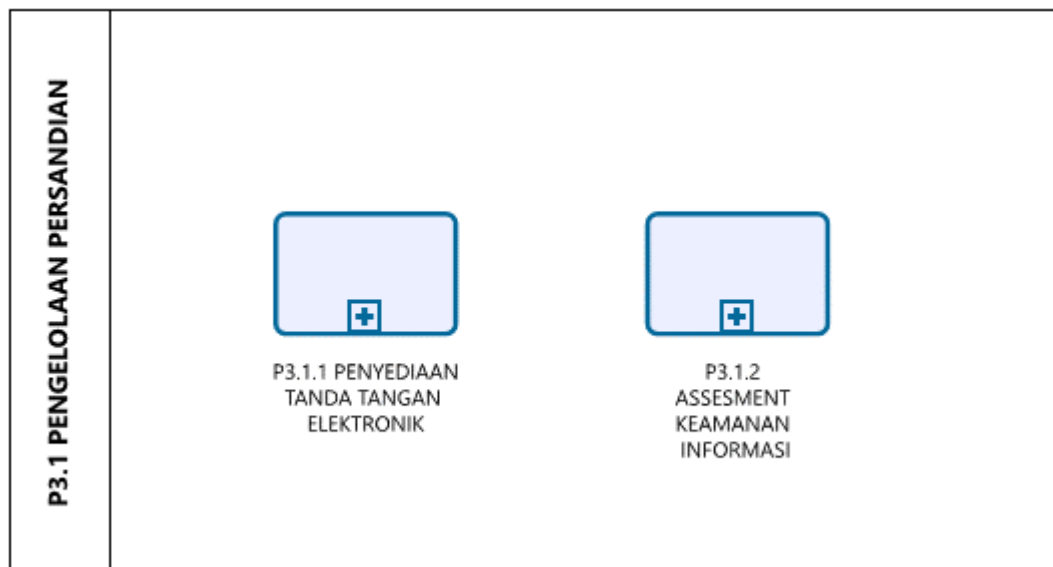


### P3. PENGEMBANGAN PEMERINTAHAN BERBASIS SMART GOVERNMENT



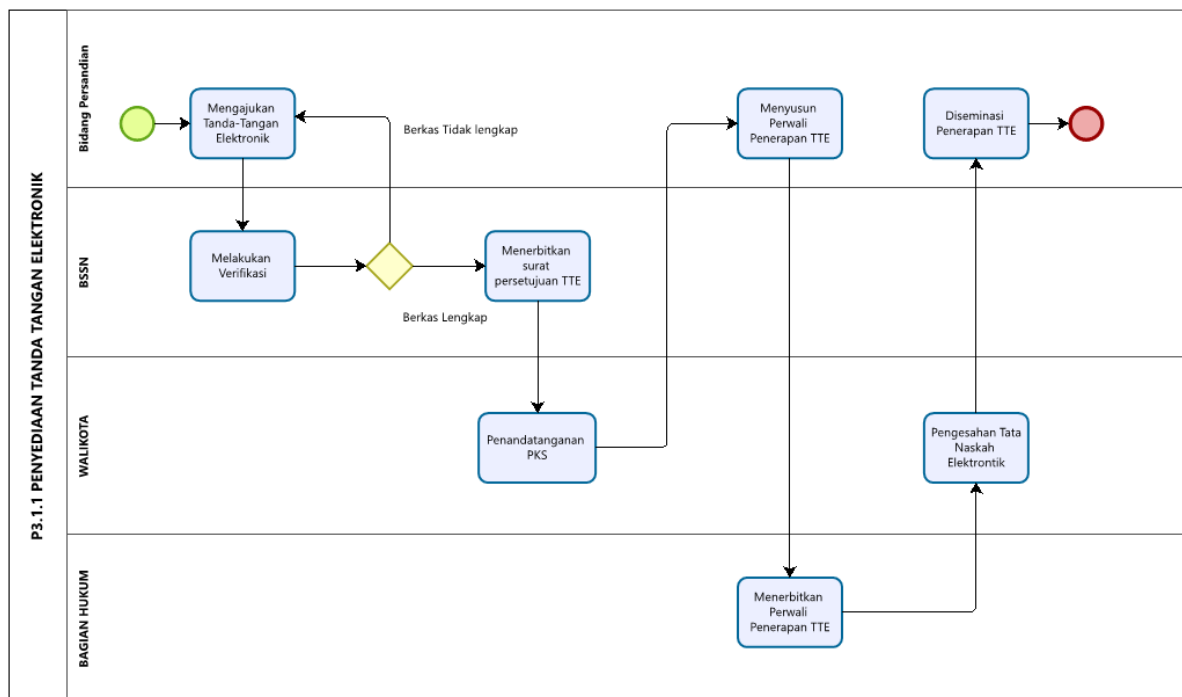
Gambar 6. 25 P3. Pengembangan Pemerintahan Berbasis Smart Government

#### P3.1 PENGELOLAAN PERSANDIAN



Gambar 6. 26 P3.1 Pengelolaan Persandian

### P3.1.1 PENYEDIAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK



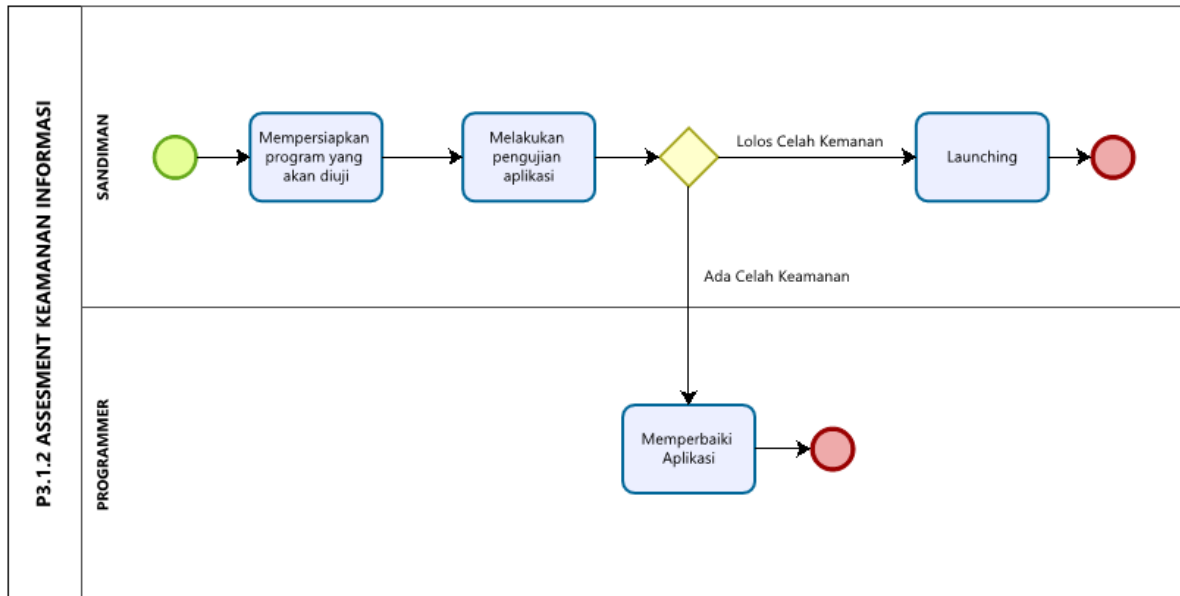
Gambar 6. 27 P3.1.1 Penyediaan Tanda Tangan Elektronik

Sandiman ahlimuda/ perekayasa melakukan koordinasi dengan BSSN kemudian bersurat melalui telegram terkait permohonan kerjasama dalam hal penggunaan tanda tangan elektronik di lingkungan pemerintah kota pasuruan. BSSN melakukan verifikasi terhadap berkas kelengkapan permohonan kemudian dilakukan analisis kebutuhan setelah langkah-langkah lengkap di lalui, BSSN menerbitkan surat persetujuan PKS dan pada waktu yang ditentukan dilakukan PKS antara BSSN dan Pemerintah Kota Pasuruan yang di wakili Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik.

Langkah selanjutnya disusun dan ditetapkannya peraturan walikota pasuruan terkait penggunaan/ penerapan tanda tangan elektronik proses ini dilalui dengan rapat OPD terkait dan pengajuan ke bagian hukum, dilanjutkan dengan disahkannya tata naskah dinas elektronik dan dilanjutkan dengan desiminasi penerapan tanda tanda tangan elektronik (TTE) pada seluruh perangkat daerah di Kota Pasuruan

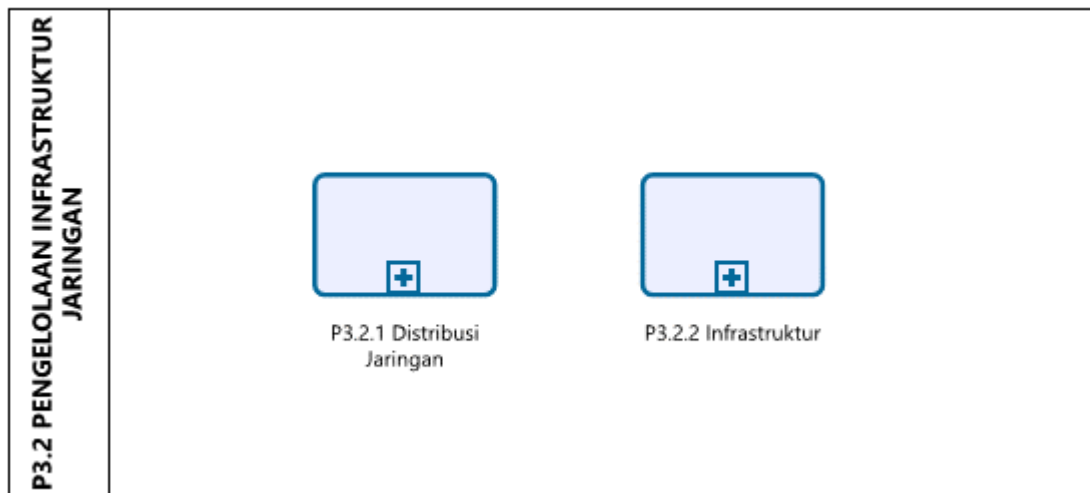
### P3.1.2 ASSESMENT KEAMANAN INFORMASI

Bidang Layanan E-Government melalui Sandiman ahli muda/ Perekayasa mempersiapkan program/aplikasi yang akan di uji (dapat berupa program baru maupun program lama yang memiliki gangguan berdasarkan pengaduan dari perangkat daerah) kemudian melakukan pengujian aplikasi melalui kaidah yang berlaku bersama tim yang ada, apabila program/ aplikasi tersebut di nilai tidak memiliki celah keamanan maka program/ aplikasi tersebut siap di gunakan namun apabila di temukan celah keamanan maka program/ aplikasi di kembalikan kepada programmer untuk di perbaiki dan di uji ulang apabila di nilai tidak memiliki celah keamanan maka siap di gunakan atau di gunakan kembali.



Gambar 6. 28 P3.1.2 Assesment Keamanan Informasi

## P3.2 PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN



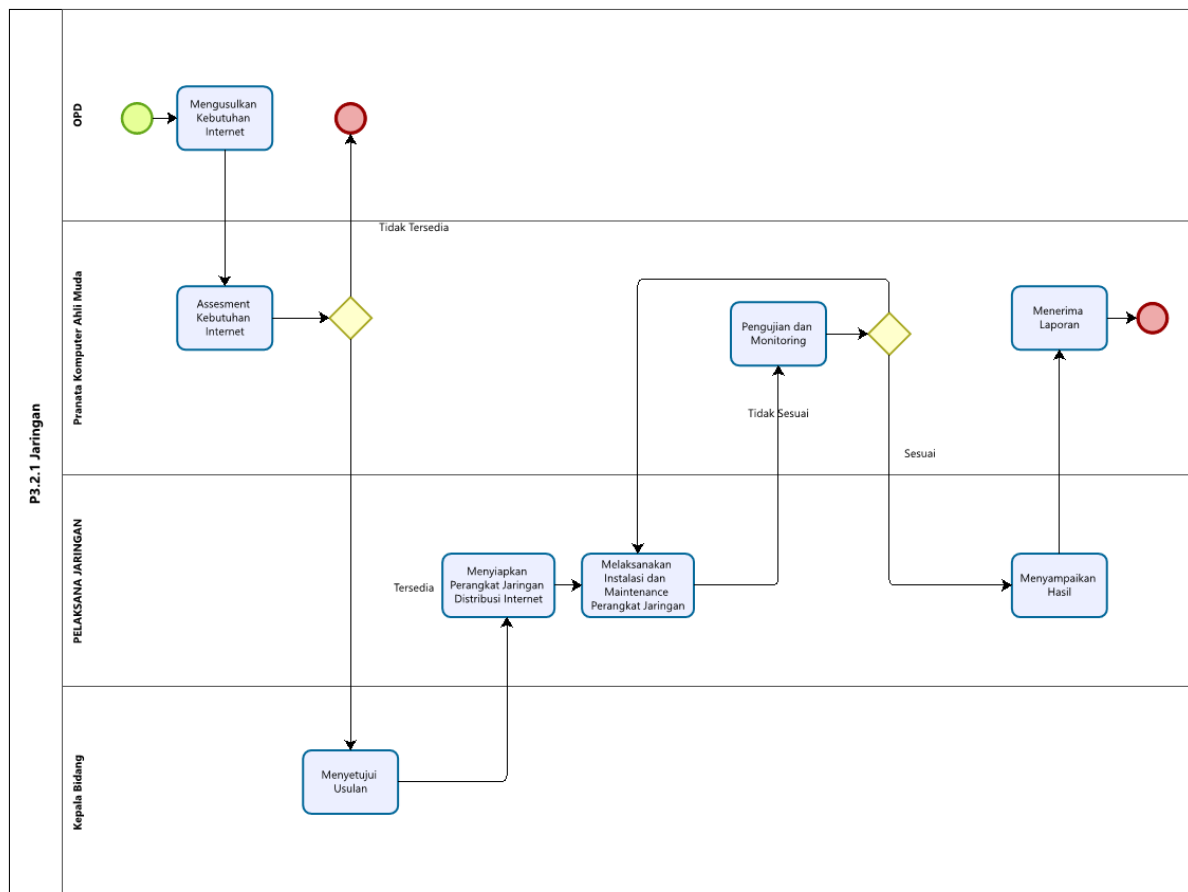
Gambar 6. 29 P3.2 Pengelolaan Infrastruktur Jaringan

### P3.2.1 Distribusi Jaringan

#### Proses Penyediaan Jaringan

1. OPD memberikan usulan pengadaan internet dan kebutuhan jaringan;
2. Pranata Komputer melakukan assesment untuk menentukan ketersediaan pemenuhan usulan tersebut;
3. Jika tidak dapat terpenuhi, maka usulan tersebut di diskusikan dengan OPD untuk disesuaikan;
4. Jika bisa terpenuhi, maka diajukan kepada Kepala Bidang untuk disetujui;
5. Kepala Bidang memberi instruksi kepada pelaksana jaringan;

6. Pelaksana jaringan menyiapkan perangkat jaringan dan melaksanakan instalasi dan maintenance jaringan;
7. Pranata Komputer melaksanakan pengujian dan monitoring atas hasil pekerjaan pelaksana jaringan, jika dianggap belum sesuai maka pelaksana jaringan melakukan perbaikan;
8. Jika sudah sesuai pelaksana jaringan menyampaikan laporan hasil pekerjaan kepada pranata komputer.



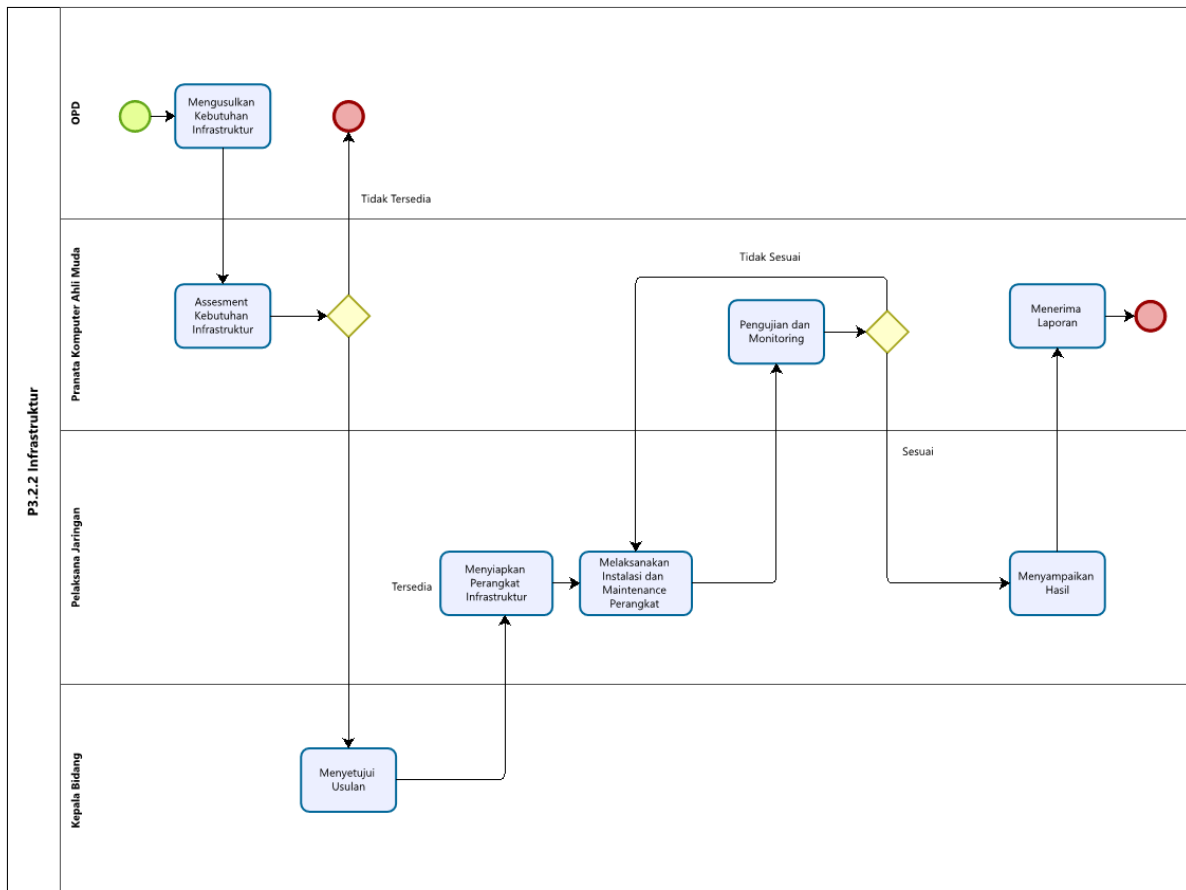
Gambar 6. 30 P3.2.1 Distribusi Jaringan

## P3.2.2 Infrastruktur

### Proses Penyediaan Infrastruktur

1. OPD memberikan usulan pengadaan Infrastruktur;
2. Pranata Komputer melakukan assesment untuk menentukan ketersediaan pemenuhan usulan tersebut;
3. Jika tidak dapat terpenuhi, maka usulan tersebut di diskusikan dengan OPD untuk disesuaikan;
4. Jika bisa terpenuhi, maka diajukan kepada Kepala Bidang untuk disetujui;
5. Kepala Bidang memberi instruksi kepada pelaksana jaringan;
6. Pelaksana jaringan menyiapkan infrastruktur dan melaksanakan instalasi dan maintenance infrastruktur;

7. Pranata Komputer melaksanakan pengujian dan monitoring atas hasil pekerjaan pelaksana jaringan, jika dianggap belum sesuai maka pelaksana jaringan melakukan perbaikan;
8. Jika sudah sesuai pelaksana jaringan menyampaikan laporan hasil pekerjaan kepada pranata komputer.



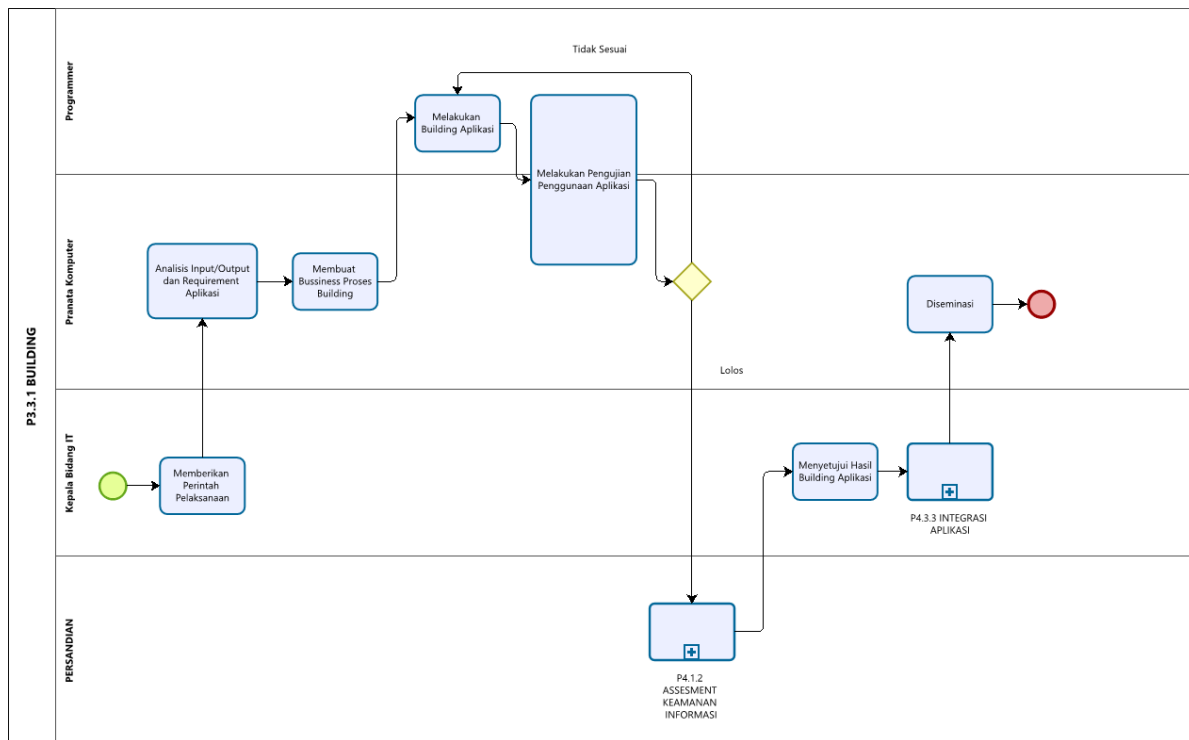
Gambar 6. 31 P3.2.2 Infrastruktur

### P3.3 PENGELOLAAN DAN INTEGRASI APLIKASI



Gambar 6. 32 P3.3 Pengelolaan Dan Integrasi Aplikasi

### P3.3.1 BUILDING



Gambar 6. 33 P3.3.1 Building

Peta sub proses P4.3.1 Building dapat dijelaskan sebagai berikut:

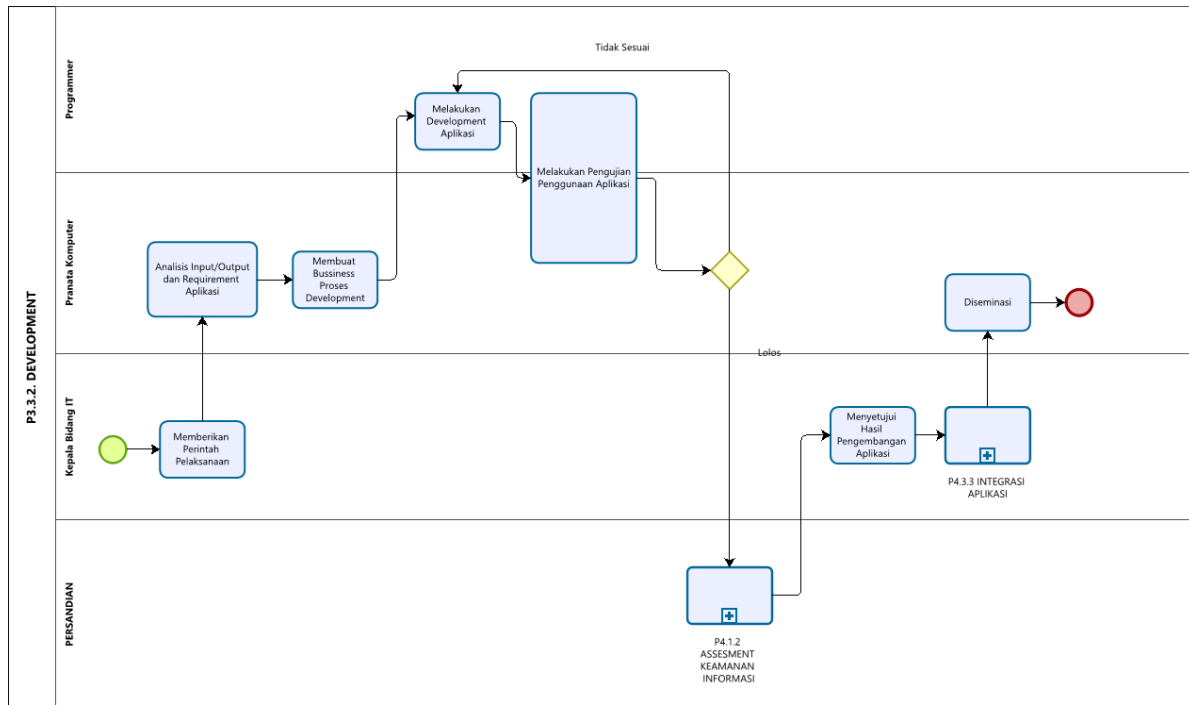
1. Kepala Bidang E-government memberikan perintah pembuatan aplikasi OPD kepada Pranata Komputer.
2. Pranata komputer menganalisis kebutuhan aplikasi dan membuat bisnis proses pembuatan aplikasi untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan programmer.
3. Programmer mulai pembuatan aplikasi sesuai kebutuhan, selanjutnya bersama dengan pranata komputer melakukan pengujian penggunaan aplikasi.
4. Apabila tidak sesuai harapan maka akan dilakukan perbaikan aplikasi.
5. Bila pengujian aplikasi sudah sesuai dengan harapan selanjutnya akan diserahkan ke persandian untuk selanjutnya dilakukan pengujian (assessment) keamanan aplikasi.
6. Setelah di assessment dengan persetujuan Kepala Bidang E-Government akan dilanjutkan ke proses pengintegrasian sekaligus Pranata Komputer melakukan diseminasi.

### P3.3.2. DEVELOPMENT

Peta sub proses P4.3.2 Development dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Bidang E-government memberikan perintah pengembangan aplikasi OPD kepada Pranata Komputer.
2. Pranata komputer menganalisis kebutuhan aplikasi dan membuat bisnis proses pengembangan aplikasi untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan programmer.
3. Programmer mulai mengembangkan aplikasi sesuai kebutuhan, selanjutnya bersama dengan pranata komputer melakukan pengujian penggunaan aplikasi.

4. Apabila tidak sesuai harapan maka akan dilakukan perbaikan aplikasi.
5. Bila pengujian aplikasi sudah sesuai dengan harapan selanjutnya akan diserahkan ke persandian untuk selanjutnya dilakukan pengujian (assessment) keamanan aplikasi.
6. Setelah di assessment dengan persetujuan Kepala Bidang E-Government akan dilanjutkan ke proses pengintegrasian sekaligus Pranata Komputer melakukan diseminasi.

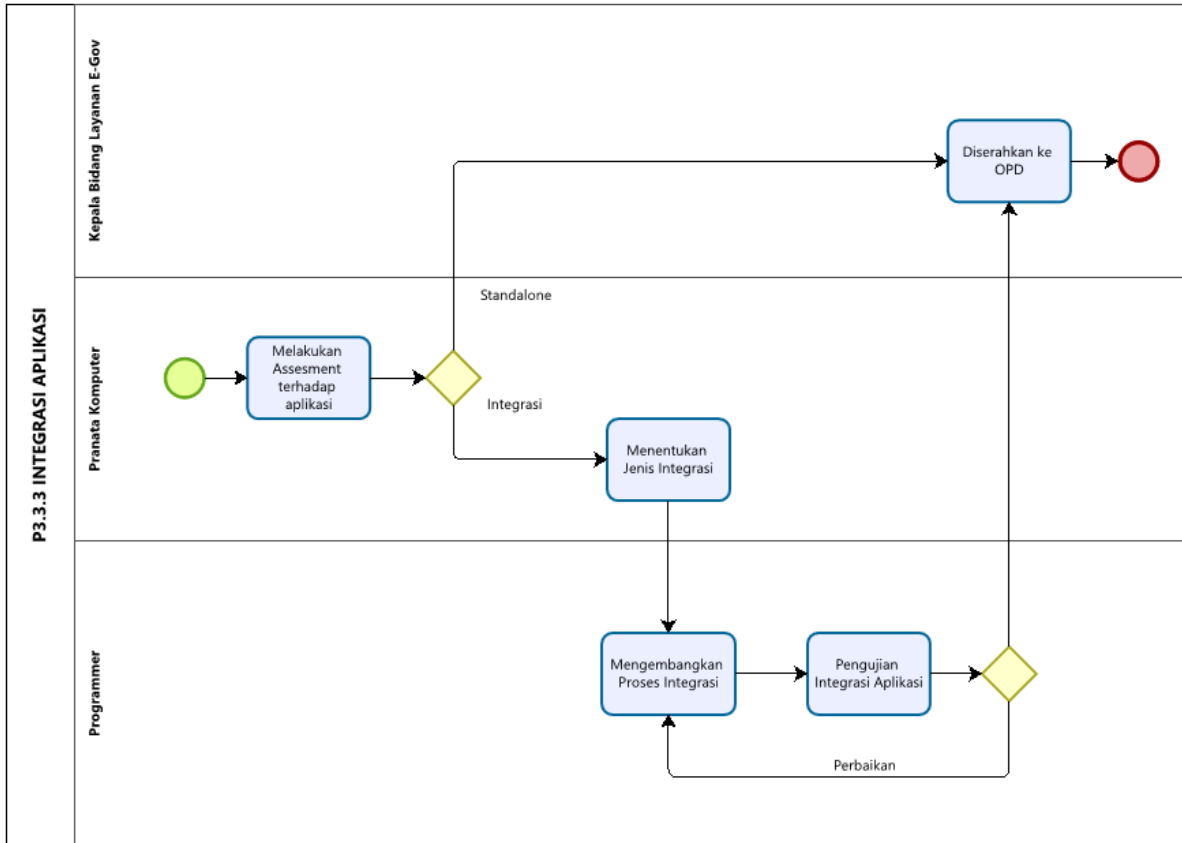


Gambar 6. 34 P3.3.2. Development

### P3.3.3 INTEGRASI APLIKASI

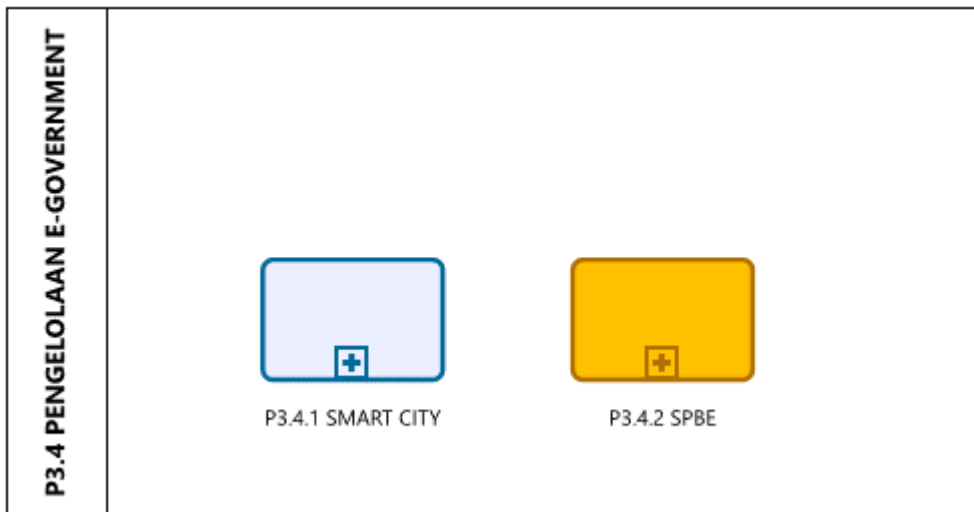
Peta sub proses P4.3.3 Integrasi Aplikasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pranata komputer melakukan assesment aplikasi dengan memisahkan apakah aplikasi tersebut berdiri sendiri atau dapat diintegrasikan dengan aplikasi lain.
2. Apabila aplikasi tersebut berdiri sendiri (standalone) maka oleh Kepala Bidang E-Government akan diserahkan ke OPD.
3. Apabila aplikasi tersebut dapat diintegrasikan, maka Pranata Komputer akan menentukan jenis integrasi yang memungkinkan dan berkoordinasi dengan Programmer.
4. Programmer mengembangkan proses integrasi , dan melakukan pengujian aplikasi .
5. Apabila belum sesuai harapan maka akan dilakukan perbaikan kembali.
6. Apabila sudah sesuai, maka Kepala Bidang Layanana E-Government menyerahkan aplikasi tersebut ke OPD terkait.



Gambar 6. 35 P3.3.3 Integrasi Aplikasi

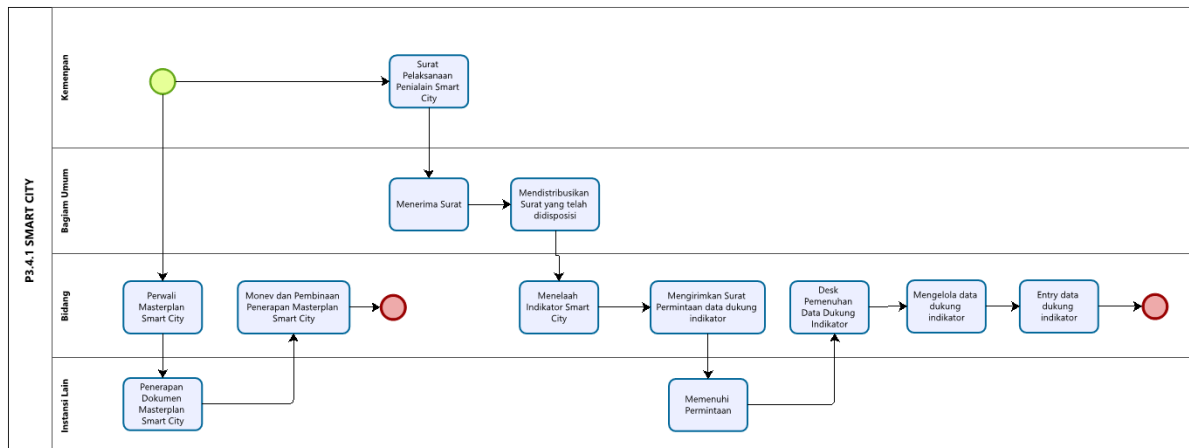
**P3.4 PENGELOLAAN E-GOVERNMENT**



Gambar 6. 36 P3.4 Pengelolaan E-Government



### P3.4.1 SMART CITY



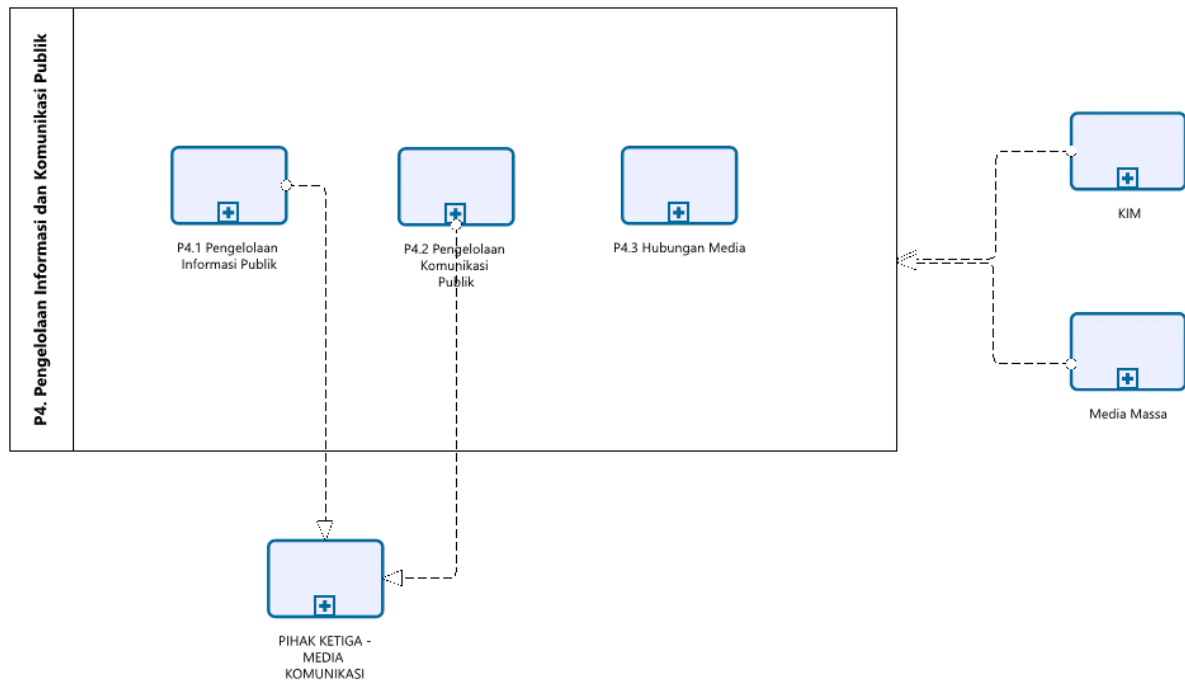
Gambar 6. 37 P3.4.1 Smart City

Dengan adanya program pemerintah menuju 100 smart city Indonesia pemerintah kota pasuruan terpilih menjadi salah satu smart city dan dilakukan bimtek penyusunan dokumen smart city kota pasuruan.

Kementerian KOMINFO dengan memorandum of Understanding (MOU) dengan kepala daerah tahun 2017 tentang pelaksanaan program menuju 100 Smart City di Indonesia:

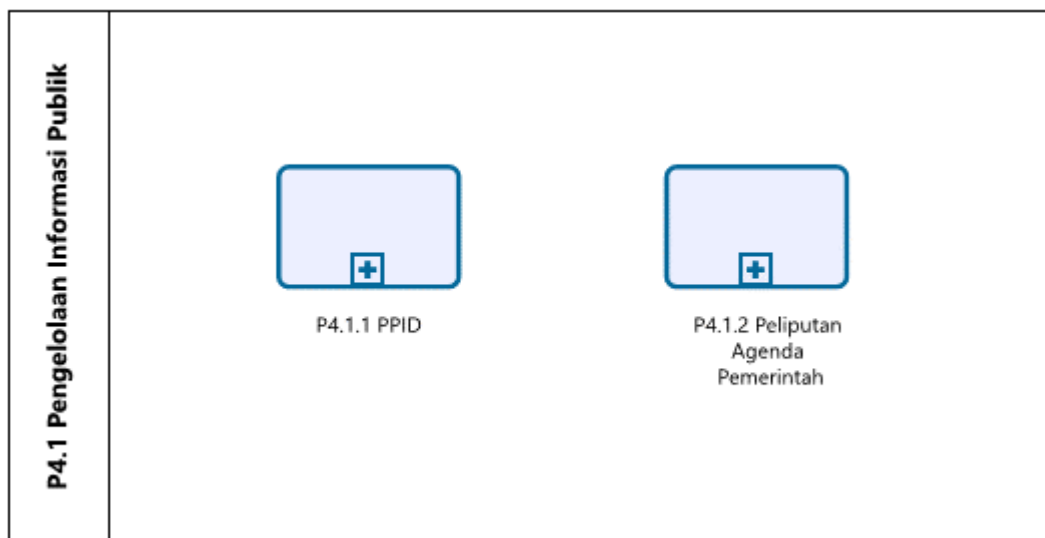
1. Kementerian KOMINFO RI bersurat kepada setiap kepala daerah untuk mengikuti MONEV smart city dan surat tersebut diterima oleh bagian umum DISKOMFOTIK Kota Pasuruan setelah itu di distribusikan ke bidang layanan e-government untuk di tindaklanjuti kemudian bidang melihat indicator pada aplikasi Monev smart city yang di sediakan oleh KEM KOMINFO untuk di pelajari dan di telaah dilanjutkan dengan bersurat kepada perangkat daerah pada 6 (enam) elemen smart city untuk memenuhi data/bukti dukung untuk menjawab pada monev smart city dilanjutkan dengan desk dengan DISKOMFOTIK untuk mengisi aplikasi monev smart city dan di lakukan berkelanjutan pada waktu yang di tentukan kemudian setelah di rasa cukup maka dilakukan pengelolaan data hingga dilakukan proses enty data pada aplikasi Monev smart city
2. Dengan adanya MOU dengan kementerian dan telah disusunnya dokumen masterplan smart city dan dilakukan penyusunan hingga pengesahan melalui kebijakan Peraturan Walikota pasuruan nomor 38 tahun 2022 tentang masterplan pasuruan smart city tahun 2022 – 2031 dengan adanya pengesahan tersebut maka di lakukan penerapan pada smart city kota pasuruan melalui perangkat daerah terkait, DISKOMINFO melauai bidang layanan e-government melaksanakan rapat pertemuan baik dari tim dewan smart city hingga tim pelaksana smart city untuk monev maupun pembinaan penerapan perwali smart city

## P4. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik



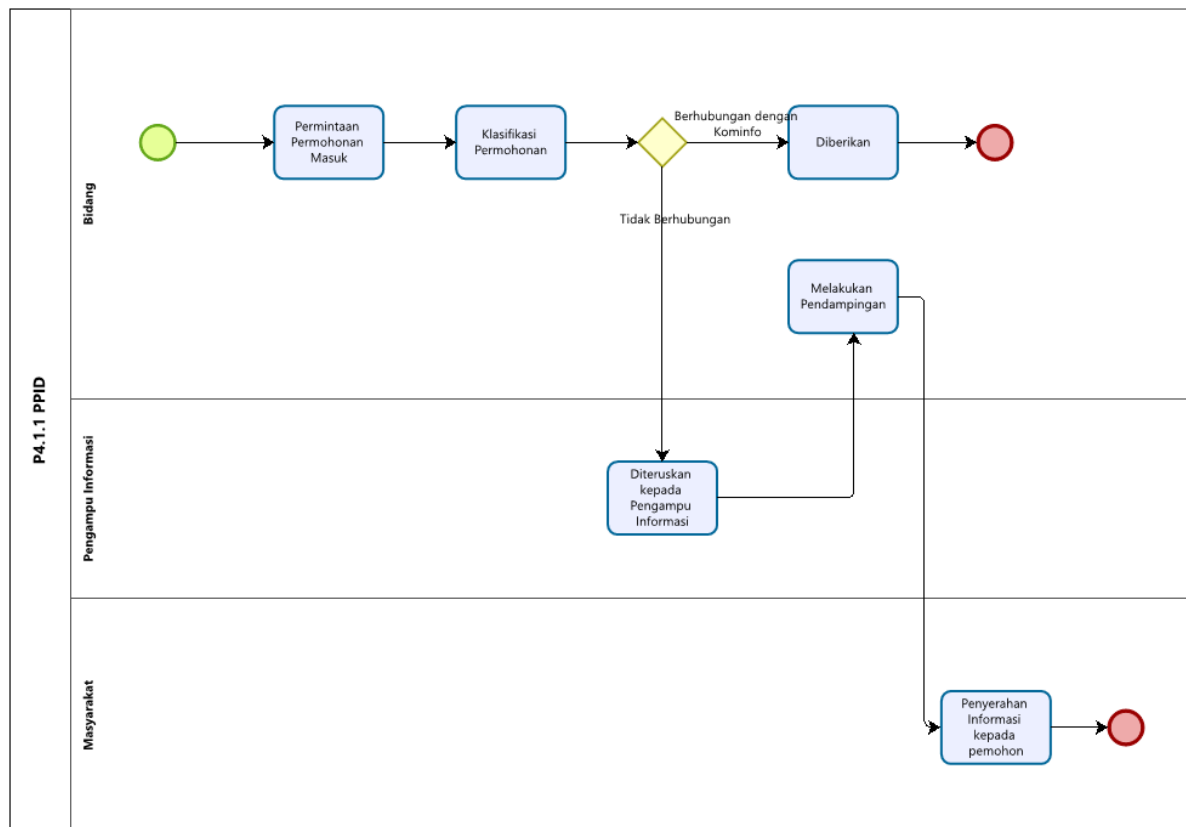
Gambar 6. 38 P4. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

### P4.1 Pengelolaan Informasi Publik



Gambar 6. 39 P4.1 Pengelolaan Informasi Publik

### P4.1.1 PPID



Gambar 6. 40 P4.1.1 PPID

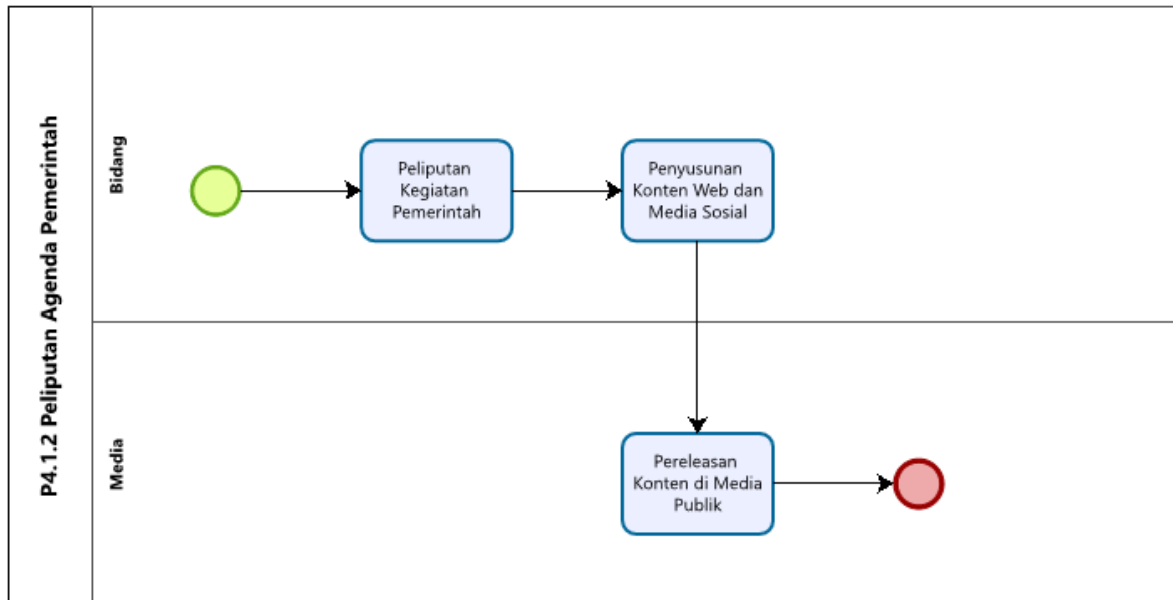
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi. Sebagai PPID utama, dalam melaksanakan fungsinya, proses yang dijalankan sebagai berikut:

1. Pemohon informasi melakukan permintaan informasi / data yang dibutuhkan. Permintaan tersebut dapat dilakukan secara offline (datang langsung ke kantor Diskominfotik Kota Pasuruan) atau secara online melalui Sistem layanan PPID secara daring
2. Admin PPID akan melakukan verifikasi dan pengklasifikasian setiap permintaan informasi yang masuk. Klasifikasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi apakah informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan atau tidak. Apabila informasi yang diminta termasuk dikecualikan, maka Pejabat PPID berhak untuk menolak memberikan informasi tersebut disertai dengan penjelasan mengapa masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan.
3. Apabila informasi yang diminta tidak masuk dalam yang dikecualikan, serta dimiliki / berhubungan dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan, maka pejabat PPID akan memberikan informasi tersebut kepada pemohon melalui mekanisme yang berlaku.
4. Jika informasi yang diminta tidak dimiliki oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan (diampu oleh perangkat daerah lain), maka pejabat PPID akan

meneruskan permintaan pemohon dan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk mendapatkan informasi/data yang dimaksud.

5. Pejabat PPID utama tetap melakukan pendampingan terhadap perangkat daerah lain (PPID pembantu) dalam menyediakan informasi yang dimaksud.
6. Informasi yang telah tersedia kemudian akan diserahkan kepada pemohon melalui mekanisme yang berlaku.

#### P4.1.2 Peliputan Agenda Pemerintah



Gambar 6. 41 P4.1.2 Peliputan Agenda Pemerintah

Untuk menjalankan fungsi diseminasi informasi program Pemerintah Kota Pasuruan kepada masyarakat, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan melalui bidang Pengelolaan IKP menjalankan proses sebagai berikut:

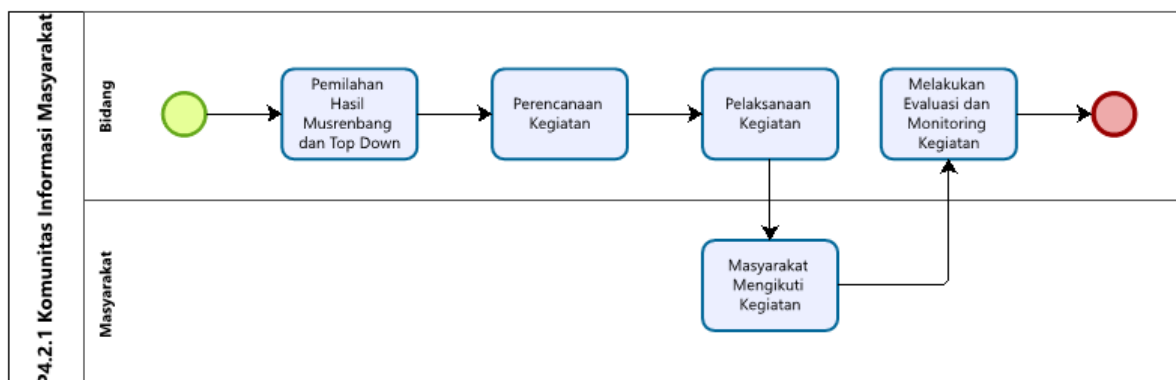
1. Pada internal bidang, terdapat beberapa sumber daya manusia yang memiliki tupoksi untuk melakukan kegiatan peliputan agenda kegiatan pemerintah. Peliputan dilakukan terhadap kegiatan yang dihadiri oleh Walikota dan Wakil Walikota Pasuruan, Ketua dan Wakil Ketua Tim Penggerak PKK Kota Pasuruan. Peliputan bertujuan untuk mendapatkan data detail tentang kegiatan serta dokumentasi foto dan video.
2. Hasil dari liputan yang dilakukan diproses sedemikian rupa untuk menjadi konten informasi yang siap untuk di rilis di media. Konten dapat berupa informasi tertulis (narasi berita), infografis, maupun audiovisual (video).
3. Konten informasi kegiatan pemerintah Kota Pasuruan dirilis di media milik Pemkot Pasuruan (website dan media sosial). Selain itu, konten berita juga di sebarluaskan kepada media massa yang telah melakukan kerjasama publikasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan.

## P4.2 Pengelolaan Komunikasi Publik



Gambar 6. 42 P4.2 Pengelolaan Komunikasi Publik

### P4.2.1 Komunitas Informasi Masyarakat



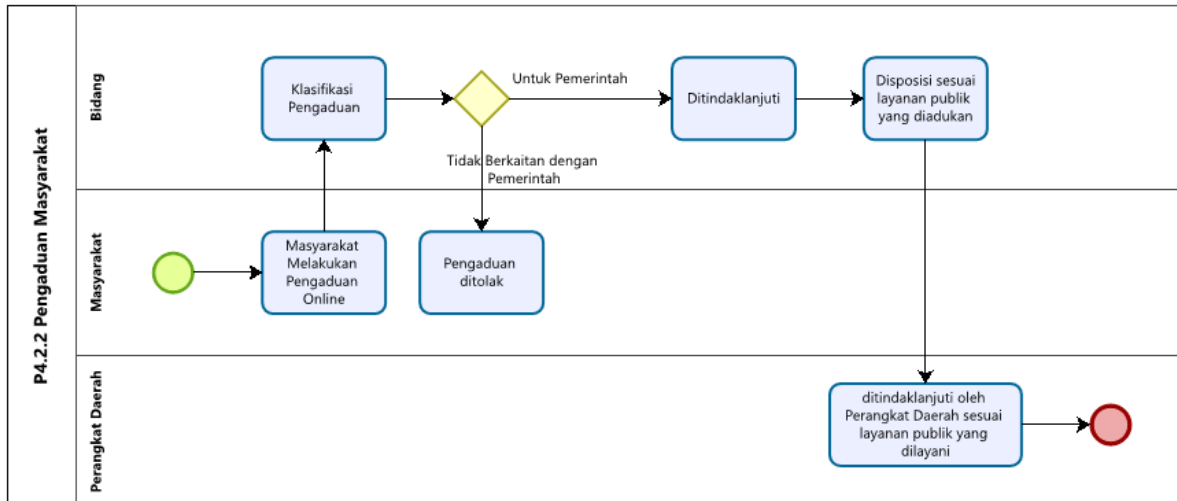
Gambar 6. 43 P4.2.1 Komunitas Informasi Masyarakat

Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) bisa dikatakan sebagai garda terdepan penyebaran informasi di setiap kelurahan di Kota Pasuruan. Harapannya, keberadaan KIM ikut membantu menyebarkan tentang citra positif pemerintah dan potensi lokal. Untuk mendukung fungsi KIM tersebut, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan melakukan proses sebagai berikut:

1. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan menindaklanjuti dan memilah hasil Musrenbang serta mengakomodir aspirasi dari pengurus KIM terkait jenis pembinaan apa yang menjadi kebutuhan, tentunya dengan memperhatikan anggaran yang tersedia.
2. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan melakukan perencanaan kegiatan pembinaan KIM yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan.
3. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan KIM yang diikuti oleh para pengurus KIM tiap kelurahan. Pembinaan yang diberikan bertujuan mendukung fungsi KIM di masyarakat.

4. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan melakukan monitoring hasil pembinaan, diantaranya memantau tingkat keaktifan penyebaran informasi oleh KIM melalui media yang mereka miliki (Blog dan/atau media sosial).

### P4.2.2 Pengaduan Masyarakat



Gambar 6. 44 P4.2.2 Pengaduan Masyarakat

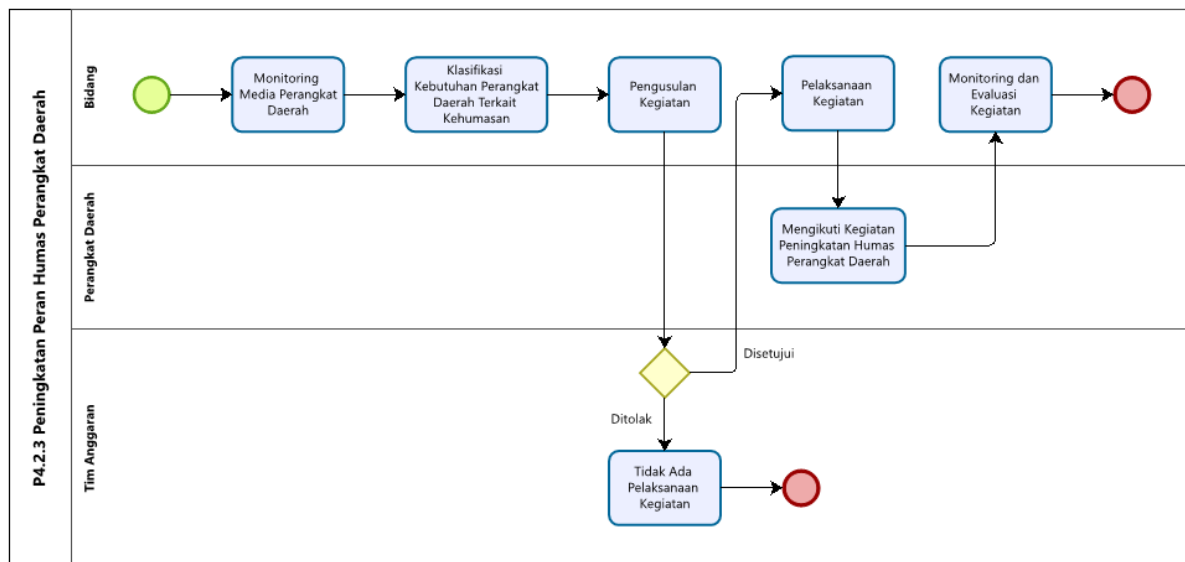
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan melakukan pengelolaan terhadap aduan atau keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik oleh Pemerintah Kota Pasuruan melalui platform yang dijalankan, yaitu aplikasi E-Sambat (yang dikembangkan secara mandiri oleh Pemkot Pasuruan) serta SP4N Lapor (Dikembangkan oleh KemenPAN RB), yang prosesnya dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Admin E-Sambat dan SP4N Lapor Diskominfo bertindak sebagai admin koordinator untuk setiap keluhan/aduan yang dilaporkan oleh masyarakat.
2. Keluhan dari masyarakat ditindaklanjuti dengan diklasifikasi terlebih dahulu untuk menentukan keluhan tersebut akan diselesaikan atau ditolak. Keluhan akan diproses apabila berhubungan dengan Pemkot, dan akan ditolak apabila tidak berhubungan dengan Pemkot.
3. Jika aduan berhubungan dengan Pemkot, maka akan diproses dengan memberikan disposisi kepada admin E-Sambat atau SP4N Lapor OPD yang mengampu layanan publik yang dikeluhkan masyarakat.
4. OPD terkait akan menyelesaikan keluhan masyarakat yang hasil tindak lanjutnya dapat diketahui oleh masyarakat melalui aplikasi E-Sambat dan SP4N Lapor.

### P4.2.3 Peningkatan Peran Humas Perangkat Daerah

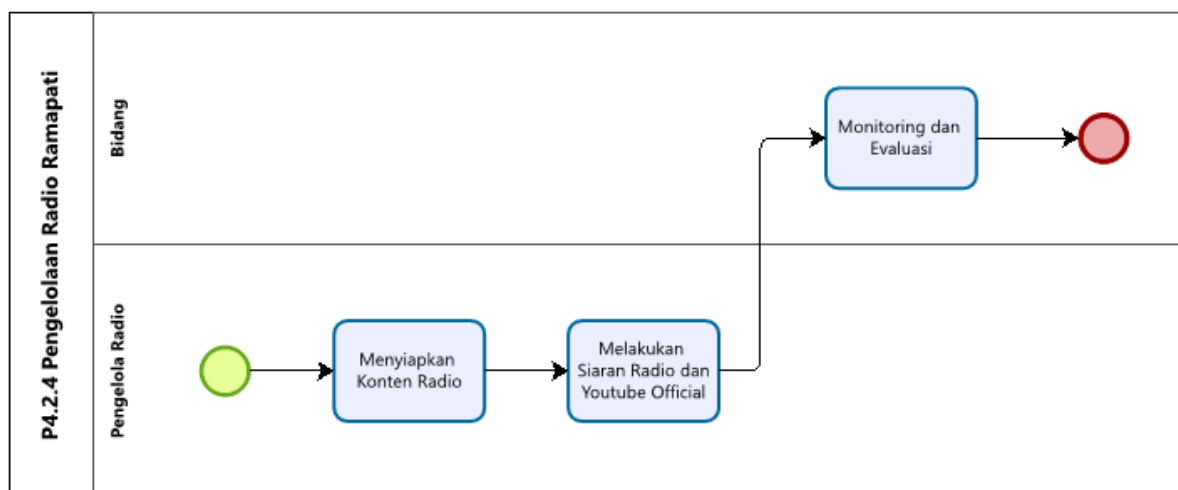
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan sebagai leading sector kehumasan pemerintah, melakukan upaya peningkatan peran humas perangkat daerah dengan proses sebagai berikut:

1. Memonitoring tingkat keaktifan media komunikasi perangkat daerah (website dan media sosial perangkat daerah) setiap triwulan.
2. Dari hasil monitoring dan follow up aspirasi dari perangkat daerah, dipetakan kebutuhan perangkat daerah terkait penguatan kehumasan.
3. Pengusulan dan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan. Apabila usulan kegiatan disetujui, dapat dilaksanakan kegiatan. Sebaliknya jika usulan ditolak, maka kegiatan pembinaan kehumasan tidak dapat dilaksanakan.
4. Pelaksanaan kegiatan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan, dan diikuti oleh stakeholder kehumasan perangkat daerah.
5. Hasil dari kegiatan penguatan peran kehumasan pemerintah daerah ditindaklanjuti dengan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat keaktifan humas perangkat daerah.



Gambar 6. 45 P4.2.3 Peningkatan Peran Humas Perangkat Daerah

#### P4.2.4 Pengelolaan Radio Ramapati

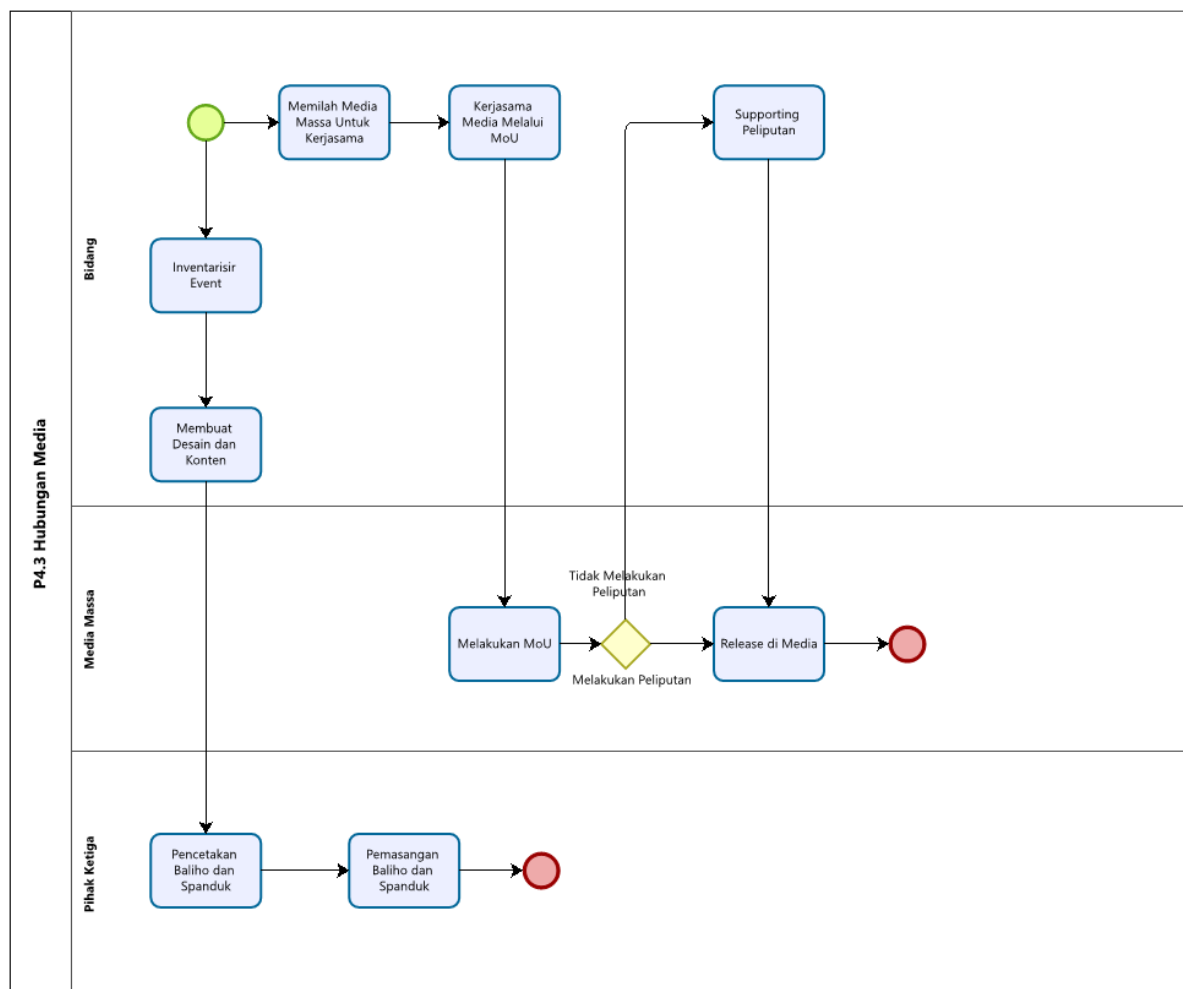


Gambar 6. 46 P4.2.4 Pengelolaan Radio Ramapati

Radio Ramapati merupakan salah satu media komunikasi publik Pemerintah Kota Pasuruan yang dikelola oleh Bidang IKP Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan untuk menjalankan fungsi penyebaran informasi dengan proses sebagai berikut:

1. Pada internal pengelola radio Ramapati, telah memiliki sumber daya manusia yang memiliki tupoksi penyediaan konten informasi radio. Konten informasi tidak dibatasi pada seputar kegiatan pemerintah, namun dengan spesifikasi yang lebih luas. Penyiapan konten dapat dilakukan melalui cara liputan maupun literasi informasi di berbagai sumber.
2. Hasil penyiapan konten informasi disebarluaskan melalui siaran radio maupun chanel youtube milik Radio Ramapati
3. Bidang IKP melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Radio Ramapati.

### P4.3 Hubungan Media



Gambar 6. 47 P4.3 Hubungan Media

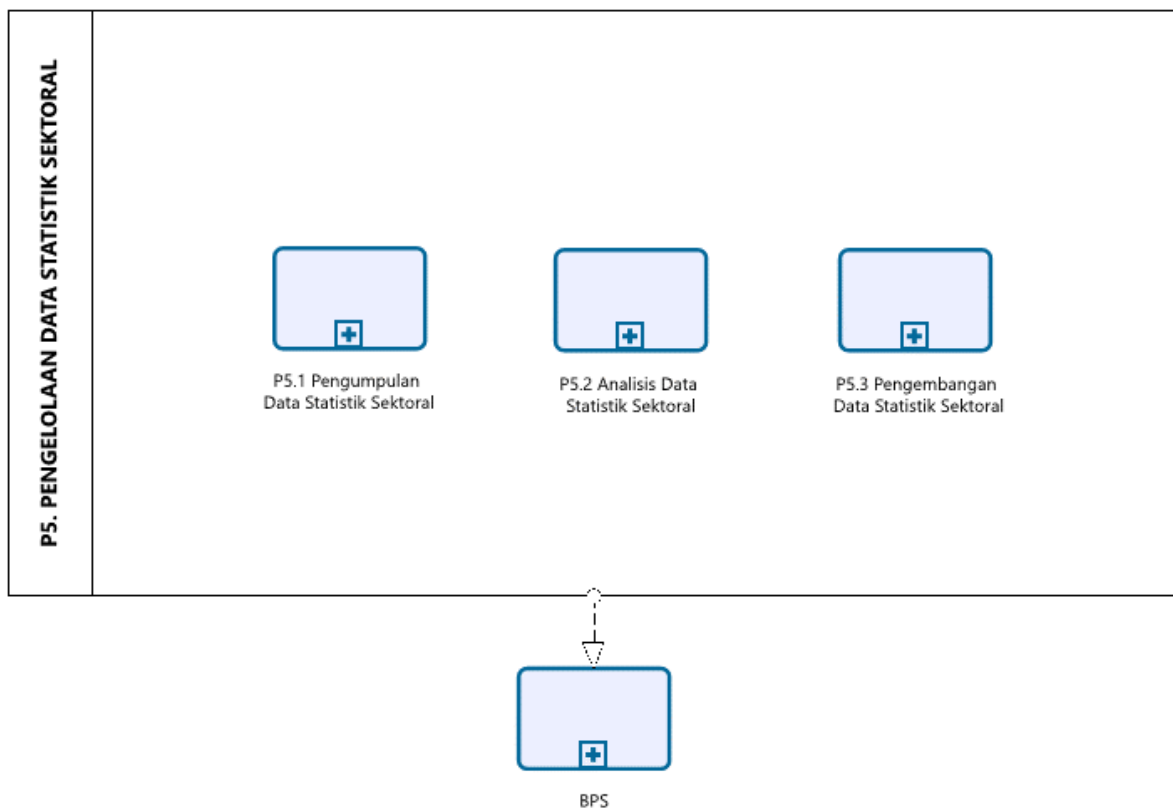
Dalam menjalin hubungan dengan media massa, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan melakukan proses sebagai berikut:

1. Memilah media massa untuk melakukan Kerjasama di bidang publikasi.



2. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan melakukan Memorandum of Understanding (MoU) dengan media massa yang telah ditentukan sebelumnya.
3. Bentuk Kerjasama yang dilakukan yaitu, Bidang IKP meneruskan berita hasil liputan kepada media jejaring yang telah bekerjasama untuk kemudian berita tersebut ditayangkan / dirilis di media yang bersangkutan. Selain itu, dalam beberapa kegiatan yang bernilai berita tinggi, media massa diundang untuk jumpa pers dan meliput kegiatan tersebut.
4. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan juga bekerjasama dengan pihak ketiga dalam hal publikasi melalui media luar ruang seperti baliho, banner, dan sejenisnya. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan akan menginventarisir event yang membutuhkan publikasi melalui media tersebut.
5. Selanjutnya Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan menyiapkan desain / konten yang akan dipublikasikan.
6. Desain yang telah disiapkan sebelumnya dieksekusi untuk dicetak dan ditempatkan di beberapa titik pemasangan.

## P5. PENGELOLAAN DATA STATISTIK SEKTORAL

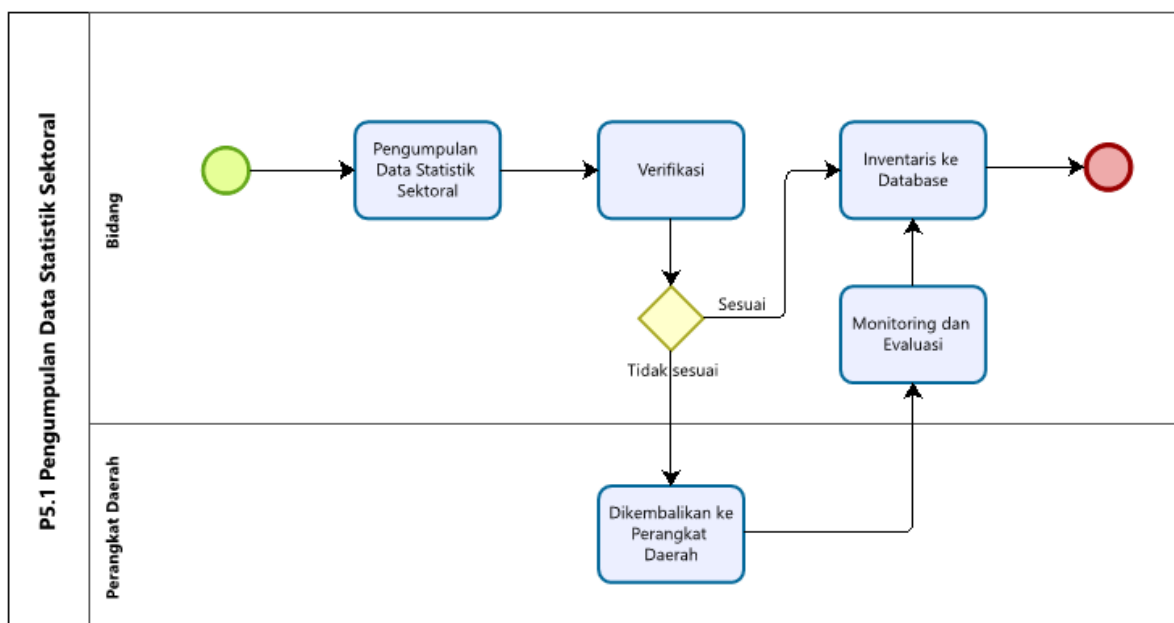


Gambar 6. 48 P5. Pengelolaan Data Statistik Sektoral

### P5.1 Pengumpulan Data Statistik Sektoral

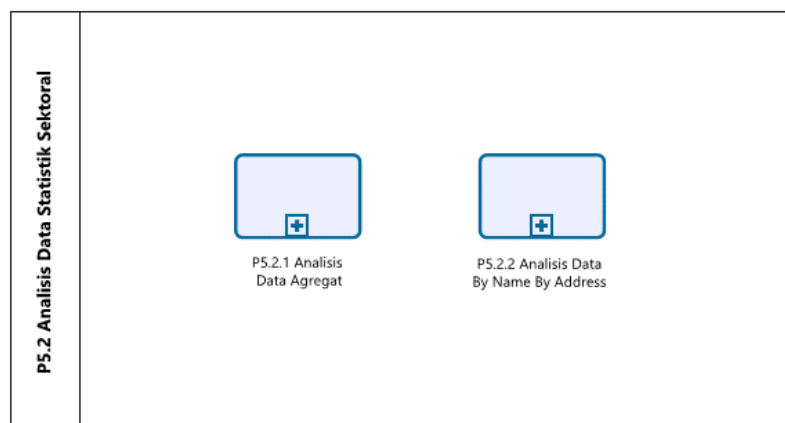
Adapun proses pengumpulan data statistik sektoral adalah sebagai berikut :

1. Bidang Statistik melakukan pengumpulan Data Statistik Sektoral dari Badan Pusat Statistik, Indikator Kinerja Individu (IKI) dan E-monev serta sumber lainnya di setiap Perangkat Daerah sesuai dengan prinsip-prinsip Satu Data Indonesia.
2. Bidang Statistik melakukan verifikasi Data Statistik Sektoral melalui proses kegiatan desk bersama seluruh Perangkat Daerah.
3. Untuk Data Statistik Sektoral yang bilamana sudah sesuai saat kegiatan verifikasi langsung ke fase berikutnya yaitu dilakukan inventaris data, tetapi bila data belum tersedia secara lengkap atau belum sesuai saat kegiatan verifikasi maka data akan dikembalikan ke masing-masing Perangkat Daerah yang mengampu.
4. Dari data yang telah dikembalikan ke masing-masing Perangkat Daerah, selanjutnya dilakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi untuk pengumpulan kembali data.
5. Data yang sudah lengkap dan sesuai akan dilakukan inventaris ke database.



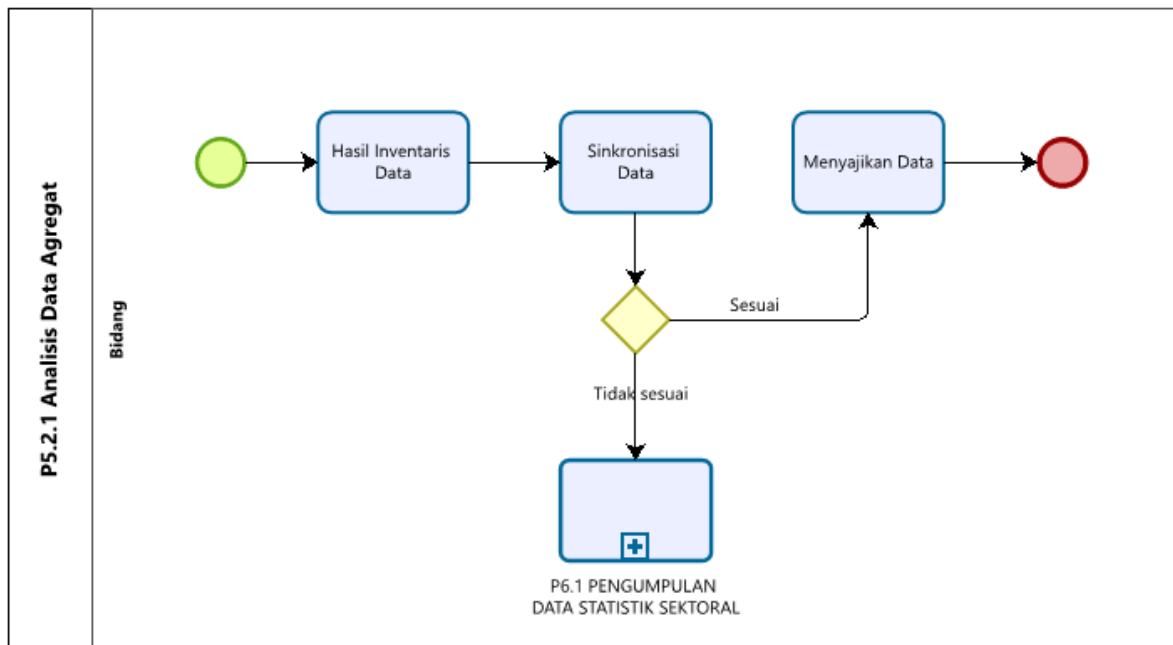
Gambar 6. 49 P5.1 Pengumpulan Data Statistik Sektoral

## P5.2 Analisis Data Statistik Sektoral



Gambar 6. 50 P5.2 Analisis Data Statistik Sektoral

### P5.2.1 Analisis Data Agregat



Gambar 6. 51 P5.2.1 Analisis Data Agregat

Adapun proses analisis data agregat adalah sebagai berikut :

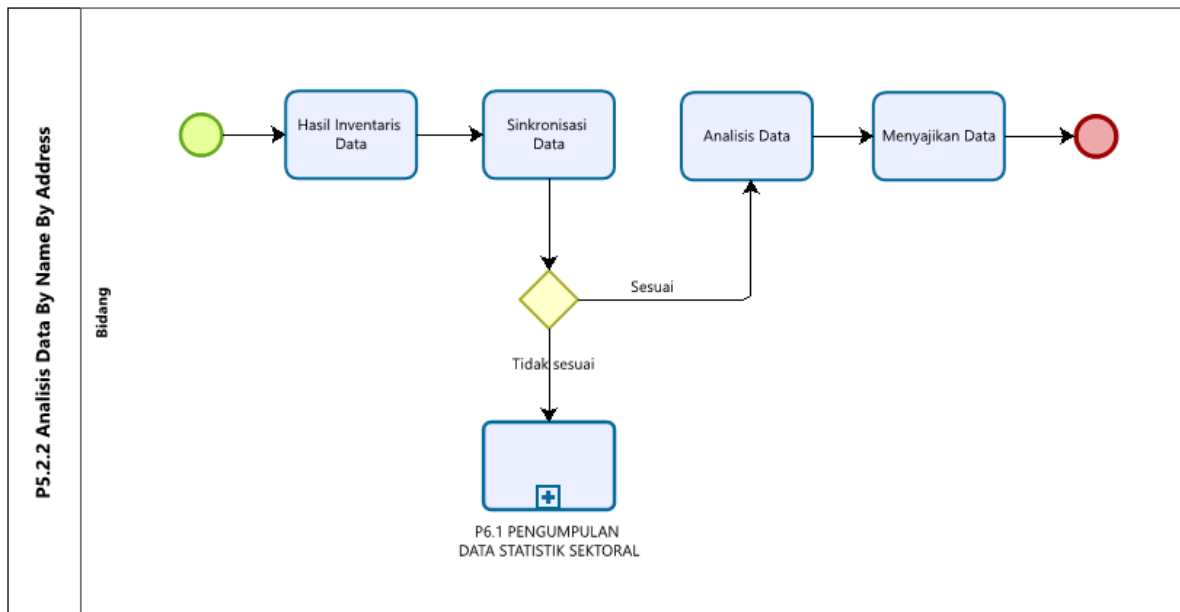
1. Analisis data agregat dimulai dengan menggunakan hasil inventaris data yang dalam hal ini hasil dari kegiatan Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
2. Hasil inventaris data selanjutnya dilakukan proses Sinkronisasi data yang berkaitan dengan kesesuaian data indikator dan elemen pada RPJMD, RKPD, LKPJ, IKI, dan Monev. Jika data yang disinkronisasi sudah sesuai maka langsung diteruskan ke proses berikutnya, tetapi jika data yang disinkronisasi tidak sesuai maka akan dikembalikan ke kegiatan Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
3. Data yang sudah tersinkronisasi dengan benar akan dilakukan proses penyajian data dalam hal ini dibentuk tabel dan grafik agar mempermudah dalam membuat Analisa data dan pengambilan keputusan.

### P5.2.2 Analisis Data *By Name By Address*

Adapun proses analisis data *by name by address* adalah sebagai berikut :

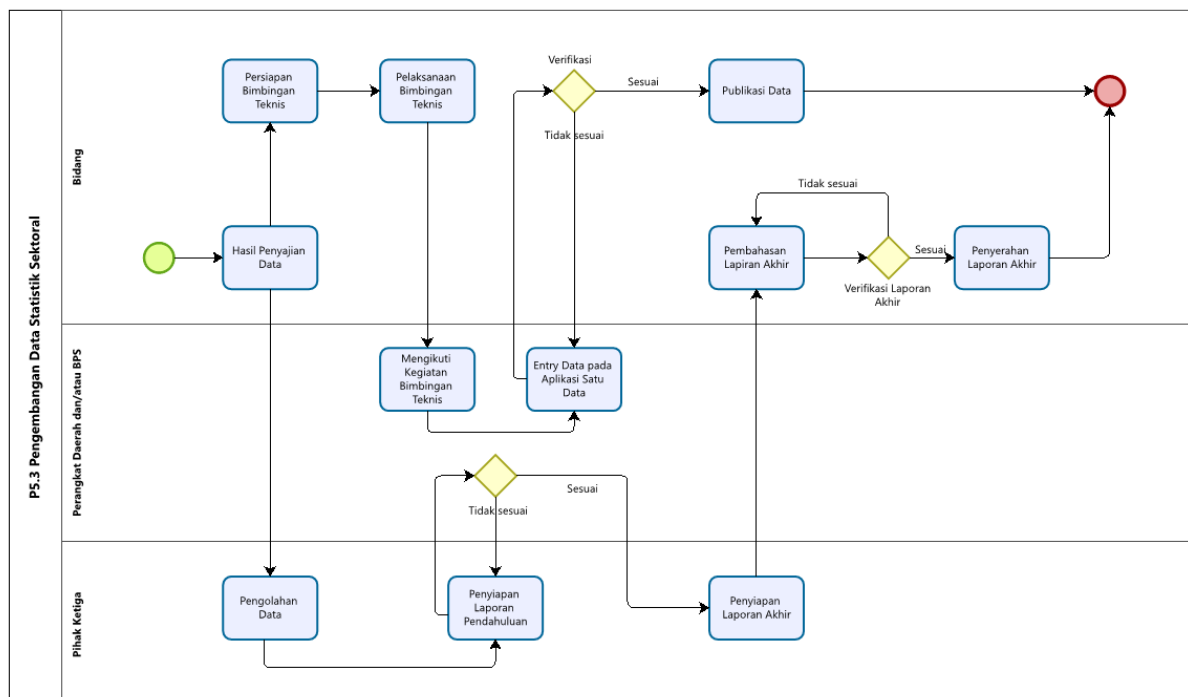
1. Analisis Data *By Name By Address* dimulai dengan menggunakan hasil inventaris data yang dalam hal ini hasil dari kegiatan Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
2. Hasil inventaris data selanjutnya dilakukan proses Sinkronisasi data yang berkaitan dengan kesesuaian data indikator dan elemen pada RPJMD, RKPD, LKPJ, IKI, dan Monev. Jika data yang disinkronisasi sudah sesuai maka langsung diteruskan ke proses berikutnya, tetapi jika data yang disinkronisasi tidak sesuai maka akan dikembalikan ke kegiatan Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
3. Data yang sudah tersinkronisasi dengan benar akan dilakukan proses Analisis Data dalam hal ini menyatukan data *By Name By Address* yang bersesuaian.

- Penyajian data yang dilakukan dalam hal ini dibentuk tabel dan grafik agar mempermudah dalam membuat pengambilan keputusan dari hasil Analisis data.



Gambar 6. 52 P5.2.2 Analisis Data By Name By Address

### P5.3 Pengembangan Data Statistik Sektoral



Gambar 6. 53 P5.3 Pengembangan Data Statistik Sektoral

Adapun proses pengembangan data statistik sektoral adalah sebagai berikut :

- Pengembangan data statistik sektoral dimulai dengan menggunakan hasil penyajian data yang dalam hal ini dari kegiatan Analisis data statistik sektoral.

2. Dari hasil penyajian data dapat diproses lebih lanjut ke Persiapan bimbingan teknis dan Laporan Kajian data statistik sektoral.
3. Pihak ketiga akan melakukan proses Pengolahan data dalam hal ini menyiapkan beberapa kajian hasil dari temuan oleh Bidang Statistik dari proses Hasil Penyajian data. Lalu dilanjutkan Penyiapan laporan pendahuluan, jika sesuai saat pembahasan bersama Perangkat daerah dan/atau BPS akan dilanjutkan Penyiapan laporan akhir, jika tidak sesuai maka pihak ketiga akan melakukan revisi ulang.
4. Hasil Penyiapan laporan akhir oleh pihak ketiga akan dilakukan Pembahasan laporan akhir oleh Bidang Statistik untuk dilakukan Verifikasi laporan akhir serta Penyerahan laporan akhir.
5. Dari proses Persiapan Bimbingan teknis dilanjutkan proses Pelaksanaan bimbingan teknis dalam hal ini memberikan sosialisasi untuk entry data pada Aplikasi.
6. Perangkat daerah dan/atau BPS mengikuti Kegiatan bimbingan teknis yang di dalamnya terdapat kegiatan Entry data pada Aplikasi.
7. Setelah dilakukan Entry data pada Aplikasi akan dilanjutkan proses Verifikasi data. Jika data sudah sesuai dalam hal ini sesuai dengan RPJMD, RKPD, LKPJ, dan Monev akan dilanjutkan proses berikutnya. Jika tidak sesuai maka Perangkat daerah akan melakukan penyesuain kembali data masing-masing.
8. Data dari Perangkat daerah yang telah dilakukan verifikasi dengan benar akan dipublikasikan dan dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan.

## BAB VII PENUTUP

Penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan sebagai salah satu langkah untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan program kegiatan yang ada pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan. Tujuannya adalah agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien serta mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal terkait proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara lebih detail. Semoga dengan penyusunan peta proses bisnis ini dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan.

Pasuruan, 03 Februari 2023

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KOTA PASURUAN**



**IMAM SUBEKTI, S.Sos, MM**

Pembina Tingkat I

NIP.19730709 199201 1 001