



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor : IR.02.01/2/3986/2022

13 Desember 2022

Lampiran : dua berkas

Hal : Permohonan Rekomendasi dan *Hosting* Aplikasi SIPORSAT

Yth. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemenkes

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka peningkatan layanan pengelolaan operasional perkantoran secara terpusat yang efektif, efisien, dan akuntabel, Biro Umum telah membangun aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Operasional Perkantoran Terpusat (SIPORSAT) secara mandiri. SIPORSAT rencananya diimplementasikan pada tahun 2023 dan akan digunakan oleh seluruh Unit Kerja di kantor pusat.

Selanjutnya kami mohon bantuan Saudara untuk memberikan rekomendasi untuk aplikasi SIPORSAT. Terlampir data dukung berupa Kerangka Acuan Kerja dan form permohonan hosting sistem aplikasi termaksud.

Demikian permohonan ini dibuat. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum,



**Dr. Sumarjaya, SKM, MM, MFP, C.F.A**

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)  
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN OPERASIONAL PERKANTORAN TERPUSAT  
BIRO UMUM SETJEN KEMENTERIAN KESEHATAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, transparan, dan akuntabel, serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas diperlukan penerapan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang selaras dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang memiliki peran penting dalam upaya menunjang kegiatan manajemen pemerintahan, penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan fungsi dan tata kerja pemerintahan.

Sebagai salah satu bentuk dari arah kebijakan Pimpinan dalam upaya peningkatan layanan pengelolaan operasional perkantoran secara terpusat yang efektif, efisien, dan akuntabel pada Kementerian Kesehatan Republik Indonesia yang merupakan salah satu program inisiatif dari satuan kerja Biro Umum, maka diperlukan suatu sistem aplikasi yang mampu untuk memfasilitasi layanan pengelolaan operasional perkantoran secara, mulai dari pengajuan usulan untuk pemeliharaan barang hingga pembuatan berita acara serah terima.

**B. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523).
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1352) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 492);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Pemerintah RI Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (catatan: tambahkan lembaran Negara)
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi Di Lingkungan Kementerian Kesehatan. (catatan: tambahkan lembaran Negara)
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang Kepada Pimpinan Tinggi Madya Dan Kuasa Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Kesehatan (catatan: tambahkan lembaran Negara)
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 172/PMK.06/2020 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
16. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
17. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dibuatkannya aplikasi ini adalah sebagai berikut :



1. Mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara yang akuntabel sehingga dapat memberikan dampak positif atas terwujudnya pemerintahan yang bersih dari praktek korupsi dan kolusi serta meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.
2. Melaksanakan pengelolaan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Tujuan dibuatnya aplikasi ini adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan sinergi antar entitas melalui penyamaan persepsi terkait proses bisnis dan tata kerja terkait pengusulan penyediaan BMN dan Barang Persediaan secara terpusat pada TA 2023.
2. Melaksanakan pengendalian internal atas pelaksanaan pengelolaan operasional perkantoran terpusat pada TA 2023 secara elektronik/digital.
3. Melakukan mitigasi atas potensi risiko terkait pengelolaan BMN seperti:
  - a. BMN hilang jejak penggunaan, tercatat pada daftar barang dan nilainya terakumulasi pada neraca namun fisiknya tidak ditemukan.
  - b. Kesulitan dalam mendapatkan Informasi rekam jejak penggunaan BMN secara tepat dan akurat.
  - c. Pembelian BMN dan Barang Persediaan berdasarkan keinginan, bukan kebutuhan sehingga mengakibatkan pemborosan anggaran.
  - d. Proses pengusulan penyediaan BMN dan Barang Persediaan tidak tertib administrasi sehingga menyebabkan inakuntabilitas dalam proses.
  - e. Bertumpuknya berkas-berkas data dukung pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh pencatatan secara manual.

#### **D. METODE KERJA**

Kegiatan Pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Operasional Perkantoran Terpusat unit kerja kerja Biro Umum ini dilaksanakan dalam bentuk pembuatan modul-modul aplikasi berbasis web melalui tahap-tahap analisis, desain, koding, uji coba dan implementasi. Adanya koordinasi dalam satu kelompok kerja agar dapat merancang dan membangun aplikasi sesuai maksud dan tujuan yang diharapkan dengan ruang lingkup pekerjaan sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi kebutuhan sistem.
2. Merancang arsitektur, sistem informasi yang mencakup struktur sistem, rancangan data yang akan diproses dan model database, rancangan aplikasi, rancangan integrasi sistem dan informasi yang dihasilkan.
3. Menyusun hasil analisis dan identifikasi yang nantinya digunakan sebagai acuan dalam membangun perangkat lunak.
4. Dari rincian sub kegiatan di break down lagi menjadi rincian pelaksanaan kegiatan disertai dengan target output dan Pihak Ketiga yang bertanggung jawab sebagai pelaksana rincian tersebut.

5. Rincian pelaksanaan digunakan sebagai bahan cek dan ricek masing-masing bidang untuk memastikan kegiatan yang dilaksanakan telah tertangani dengan baik.
6. Selain itu juga untuk melihat target sasaran kinerja pegawai dari pengampu rincian dan kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar perhitungan tambahan penghasilan.
7. Juga dicatat adalah jadwal pelaksanaan kegiatan, sehingga masing-masing bidang dapat mempunyai reminder/pengingat tentang list kegiatan yang sudah mendekati jadwal pelaksanaan atau pun yang sudah melebihi jadwal pelaksanaan.
8. Trial dan Testing Aplikasi
9. Pelatihan Penggunaan Aplikasi
10. Mengaplikasikan sistem informasi berbasis web, open source, WLAN support, Hosted Application Support dan dapat bekerja pada linux dan windows operating sistem.
11. Mendukung interkoneksi dan interoperabilitas, mampu berintegrasi dan berkomunikasi dengan berbagai aplikasi sistem informasi lainnya.
12. Menerapkan dan melakukan uji coba sistem sampai dapat dioperasikan dengan baik.
13. Melakukan instalasi aplikasi pada server di NOC (Network Operating Centre).
14. Menyediakan segala fasilitas yang terkait yang dibutuhkan selama kegiatan.
15. Menyusun tahapan pekerjaan dan hasil yang didapat dari tiap tahapan. Tahapan yang dimaksud adalah yang merujuk kepada metode dan teori perancangan dan pembangunan suatu aplikasi.
16. Menyusun jadwal kerja pada tiap tahapan.
17. Menyusun jadwal serah terima pekerjaan untuk setiap tahapan.
18. Melaksanakan seluruh tahapan pekerjaan dengan selalu melakukan dokumentasi dan pelaporan dari tiap tahapan.
19. Menyediakan Sistem Keamanan untuk mendefinisikan manajemen keamanan dari data, aplikasi dan jaringan.
20. Melaksanakan pelatihan dan kepada pengguna dan administrator.
21. Menyerahkan seluruh hasil pekerjaan dan peralatan pendukung pekerjaan.
22. Melaksanakan maintenance/pemeliharaan sistem sesuai dengan yang ditentukan.

## **E. PERANCANGAN SISTEM**

### **1. METODOLOGI**

#### **a. Studi Literatur**

Studi literatur ini merupakan tahapan dimana peneliti melakukan pembelajaran dari buku, jurnal, artikel, maupun referensi lainnya yang tersedia secara online maupun offline, yang sehubungan dengan penelitian.

#### **b. Kebutuhan Data**

Data yang dibutuhkan pada Sistem Informasi Pengelolaan Operasional Perkantoran Terpusat, meliputi data elektronik dan meubelair, data alat angkutan darat bermotor (AADB), data alat tulis kantor, dan data rumah dinas negara yang telah terintegrasi dengan data pada Aplikasi *Elektronik* Barang Milik Negara atau E-BMN milik Biro Keurangan dan BMN.

c. Kebutuhan Fungsional

1. Proses Login
2. Proses Pengajuan Usulan
3. Proses Persetujuan Pengajuan Usulan
4. Proses Penyerahan Penyelesaian Usulan
5. Proses Berita Acara Serah Terima
6. Monitoring Data Olah Data BMN dan Meubelair, Data Alat Angkutan Darat Bermotor (AADB), Data Barang Persediaan (Alat Tulis Kantor), dan Data Rumah Dinas Negara.

d. Tahapan Kegiatan

1. Requirement Analysis (Perencanaan)

Pada tahap ini dilakukan analisa perencanaan meliputi penentuan *requirement* yang akan digunakan, pengumpulan data, penentuan modul dan fitur.

2. Design (Pemodelan)

Pada tahap ini dilakukan pemodelan dengan pembuatan proses bisnis, pembuatan *flowchart*, pembuatan *use case diagram* dan mock up aplikasi.

3. Development (Pengembangan/Pengkodean)

Pada tahap ini dilakukan pengembangan atau pengkodean berdasarkan *requirement* yang telah ditentukan dan pemodelan yang telah dirancang.

4. Testing (Testing)

Setelah tahap pengembangan dilakukan, selanjutnya dilanjutkan dengan tahap pengujian aplikasi untuk mengetahui bug atau error.

5. Maintenance

Pada tahap ini, setelah seluruh fitur dan modul berjalan dengan baik, maka selanjutnya adalah tahap pemeliharaan.

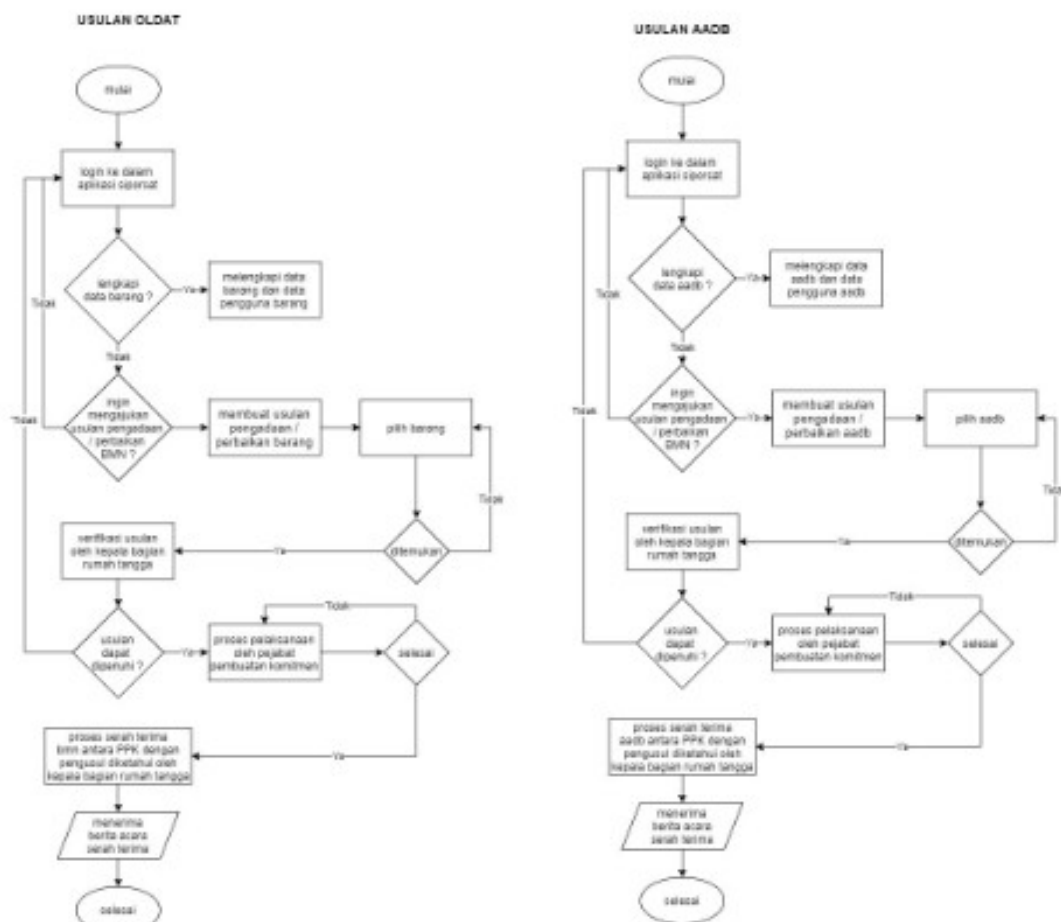
## 2. FLOWCHART APLIKASI

Berikut ini merupakan penjelasan dari garis besar tentang proses alur aplikasi, aplikasi pengelolaan operasional perkantoran terpusat bahasa pemrograman PHP dengan framework Laravel 8. Sistem Informasi Pengelolaan Operasional Perkantoran Terpusat Kemenkes RI merupakan sebuah sistem yang berfungsi untuk memonitoring pengguna atau kepemilikan barang dan melakukan usulan baik pemeliharaan atau pengadaan barang. Dengan adanya sistem ini, seluruh operasional perkantoran dapat berjalan secara sistematis.

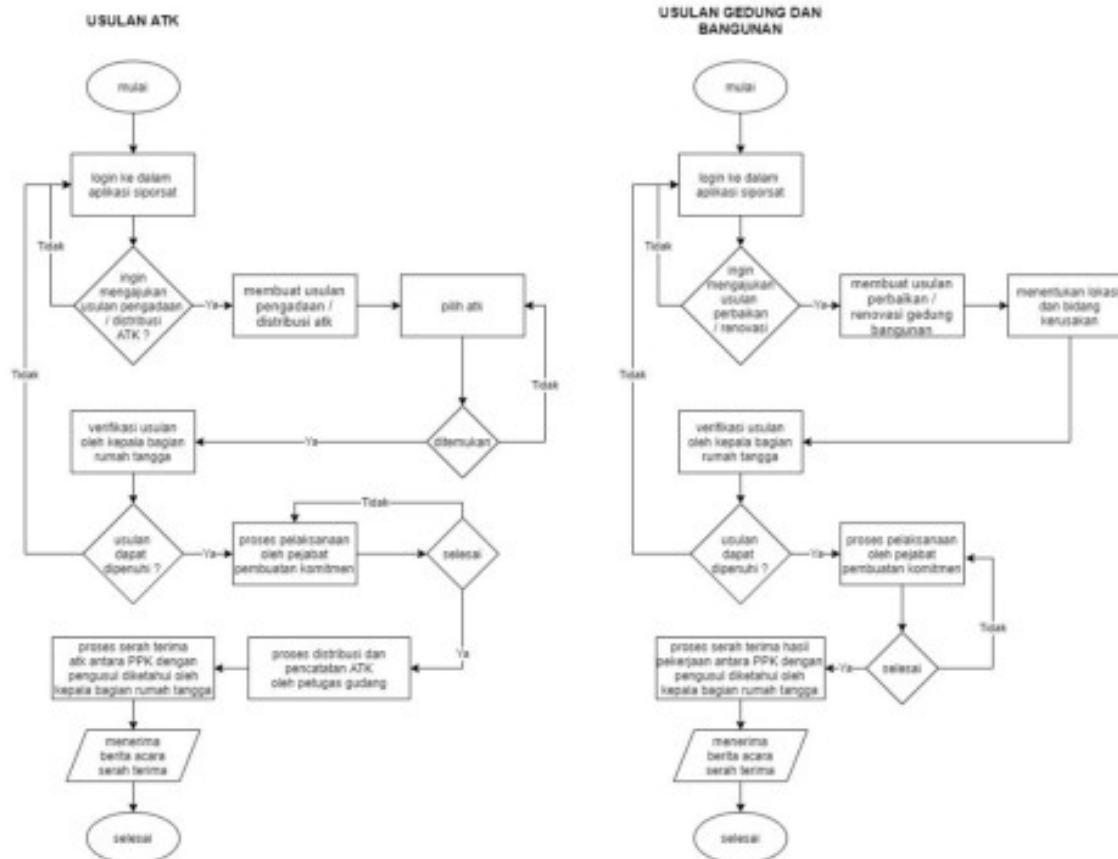




Gambar 1 Proses Bisnis



Gambar 2 Flowchart Usulan Oldat dan AADB



Gambar 3 Flowchart Usulan ATK dan Gedung Bangunan

### 3. DESAIN APLIKASI

Aplikasi pengelolaan operasional perkantoran terpusat didesain dengan menggunakan pendekatan Desain Web berbasis Framework Laravel. Pendekatan ini bertujuan untuk mempermudah di dalam development sistem dan menghasilkan sebuah sistem yang user friendly bagi user, sehingga menghasilkan aplikasi yang mudah untuk di pahami dan mudah untuk digunakan sebagai membantu fungsi monitoring yang efisien, efektif, dan akuntabel.

### 4. OTORITAS PENGGUNA

Pada sistem ini, setiap user login mempunyai tipe user yang menentukan hak akses terhadap modul-modul yang ada. Setelah melalui proses validasi login, operator yang mempunyai hak akses terhadap modul ini yang dapat menjalankan proses-proses untuk membuat surat usulan, mengelola data barang dan mengajukan pemeliharaan Otoritas pengguna tersebut yaitu:

#### a. Super Admin

Memiliki semua hak akses, manajemen pengguna, manajemen data, manajemen setting aplikasi dan database. Adapun Super Admin dari Sitem Informasi Pengelolaan Operasional Perkantoran Terpusat terdiri dari pengembangan atau developer pada lingkungan Biro Umum.

#### b. Admin User

Memiliki hak akses untuk mengelola data barang dan melakukan proses penyelesaian pengajuan usulan yang telah dilakukan oleh user. Adapun Admin



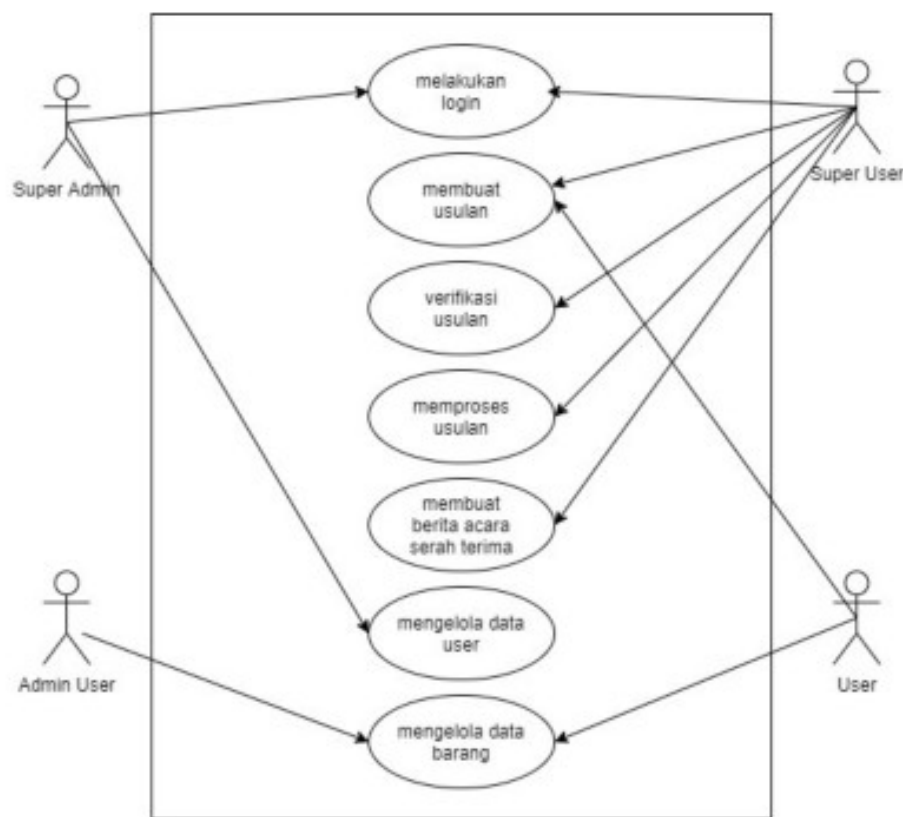
User dari Sitem Informasi Pengelolaan Operasional Perkantoran Terpusat terdiri dari Petugas Gudang, Petugas Pengelola Data Rumah Dinas Negara, Petugas Pengelola Olah Data BMN dan Petugas Pengelola Alat Angkutan Darat Bermotor.

c. Super User

Memiliki hak akses untuk memonitoring seluruh data barang dari seluruh unit kerja, menyetujui surat usulan yang diajukan, dan melihat laporan. Adapun Super User dari Sitem Informasi Pengelolaan Operasional Perkantoran Terpusat terdiri dari: Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Rumah Tangga, Pejabat Pembuat Komitmen, Ketua Tim Kerja Biro Umum, dan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Biro Umum.

d. User

Memiliki hak akses untuk mengelola data barang milik masing-masing unit kerja, mengajukan surat usulan pemeliharaan barang kepada Biro Umum. Adapun User dari Sitem Informasi Pengelolaan Operasional Perkantoran Terpusat terdiri dari : Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris BKPK, Kepala Biro, dan Kepala Pusat Unit Kerja.



Gambar 4 Use Case

**F. KELUARAN KEGIATAN**

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah :

1. Perangkat lunak Pembuatan Aplikasi Pengendalian Internal untuk mendukung kegiatan pengelolaan dan monitoring data operasional perkantoran dan Kegiatan di Biro Umum sehingga dapat diperoleh informasi yang cepat, tepat dan akurat demi terselenggaranya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggung jawaban.
2. Dokumentasi yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi, antara lain : kebutuhan sistem, desain sistem, konfigurasi sistem dan arsitektur program.
3. Dokumentasi seluruh sistem dan perangkat lunak berupa buku manual.
4. Dokumentasi SOP (System Operation Procedure) maupun SMP (System Maintenance Procedure).
5. Instalasi aplikasi.
6. Pelatihan, pendampingan/asistensi, garansi dan pemeliharaan.

Media dokumentasi pada aplikasi ini dibuat dalam format *softcopy* dan *hardcopy*. Format yang digunakan dalam dokumentasi dalam bentuk *softcopy* adalah menggunakan standar format MS Office atau PDF.

#### **G. KEBUTUHAN PERSONIL**

Kebutuhan personil dan uraian Tugas Tim Teknis Aplikasi masing-masing personel, sebagai berikut :

1. Tenaga Ketua Tim (Team Leader), bertugas memimpin tim, bertanggung jawab atas
2. koordinasi tim serta integrator sistem meliputi aplikasi dan jaringan komputer.
3. Tenaga Ahli Sistem Analis, bertugas sebagai perancang desain input, desain proses serta desain output
4. Tenaga Ahli Database Specialist, bertugas membuat desain database.
5. Tenaga Ahli Programmer/*Application Development*, bertugas sebagai penerjemah rancangan kedalam script/ coding bahasa pemrograman.
4. Tenaga Ahli Jaringan Komputer, bertugas implementasi jaringan pada sistem
5. Tenaga Penguji (Tester), bertugas untuk melakukan pengujian sistem.
6. Tenaga Administrasi, bertugas Menyusun dan menyiapkan segala keperluan administrasi kantor dalam pelaksanaan pekerjaan Pembuatan Aplikasi Pengendalian Internal.
7. Tenaga Pelatih (Trainer), bertugas untuk melatih user pengguna sistem

#### H. JADWAL PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan sesuai tahapan dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian Pekerjaan	Aug			Sep			Oct			Nov		
1	Pengumpulan Requirement dan Data												
2	Analisis dan Perancangan Sistem												
3	Pemrograman												
4	Uji Coba												
5	Production / Deployment												
6	Sosialisasi & Pelatihan												

#### I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Operasional Perkantoran Terpusat (SIPORSAT) Unit Kerja Biro Umum ini disusun sebagai dasar pelaksanaan kegiatan, sehingga Biro Umum Dapat mengatasi permasalahan permasalahan yang ada, terutama dalam Pembuatan Aplikasi SIPORSAT.



Dr. Sumarjaya, SKM, MM, MFP, C.F.A





**KEMENTERIAN KESEHATAN**  
Jl. H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kav 4-9, Gd. Sujudi Lt. 10 Jakarta 12950,  
Telp. 021-5229590, Email : ti.pusdatin@kemkes.go.id

## FORMULIR HOSTING

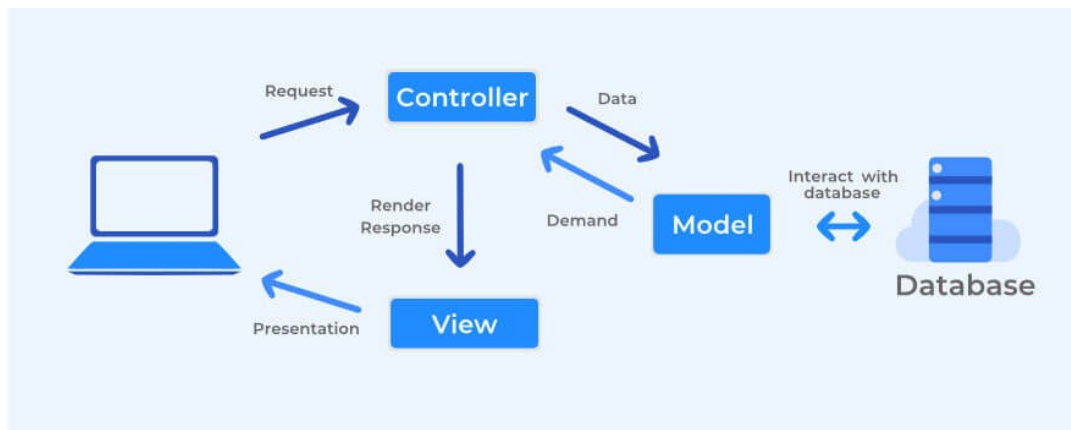
### I. Ruang Lingkup

1. Jenis Hosting : ☒ Aplikasi ☐ Data
2. Fungsi dan Tujuan : Pengelolaan Operasional Perkantoran Terpusat di Satker Sekretariat Jenderal dan Pemeliharaan Gedung Kantor Pusat di Kementerian Kesehatan.
3. Aksesibilitas : ☐ Intranet ☒ Internet
4. Jangka Waktu Hosting : ..... Bulan/Tahun/Tidak Terbatas
5. Alamat IP : \*diisi oleh pihak Pusdatin
6. Nama Domain :

### II. Komponen Server Virtual

1. Memory : 4GB
  2. Pcessor : 2 Core
  3. Storage : FILE 200 GB, DB 500 GB
- DASAR PERHITUNGAN** Kebutuhan untuk minimal 1 tahun

1. Jumlah *user* yang akan mengakses aplikasi tersebut secara bersamaan dalam satu waktu : 50-100 user
2. Profil *user* yang mengakses seperti transaksi *realtime* atau transaksi yang hanya dilakukan selama interval waktu tertentu saja :
3. Ukuran data yang tersimpan untuk satu transaksi : 1-25 mb
4. Arsitektur aplikasi :



5. Ukuran paket data yang lewat dalam media komunikasi dalam satu kali transaksi : < 1 mb

### III. Komponen Aplikasi

1. Nama Aplikasi sistem/modul : SIPORSAT Versi : 1.0.0
2. OS : ☐ Windows ☒ Linux ☐ Lainnya: .....  
Versi : Ubuntu 18.04.3
4. Teknologi : ☒ Web Application ☐ Web Service ☐ Front-End (Angular, Vue, etc.)  
(Transaction/Admin)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

		<input type="checkbox"/> Web Portal (Information)	<input type="checkbox"/> Desktop App & DB	<input type="checkbox"/> Lainnya : Front-End
5.	Bahasa Pemrograman	: <input type="checkbox"/> Visual (C++/C#/Basic)	<input type="checkbox"/> ASP.NET/.NET Core	<input checked="" type="checkbox"/> PHP Laravel 8
		<input type="checkbox"/> Java	<input type="checkbox"/> Javascript	<input type="checkbox"/> Lainnya :
		Versi : PHP Versi 7.3.28		
6.	Engine Aplikasi	: <input type="checkbox"/> IIS-	<input checked="" type="checkbox"/> Apache	<input type="checkbox"/> Nginx
		<input type="checkbox"/> Tomcat	<input checked="" type="checkbox"/> Lainnya : php ver 7.3.28	
		Versi : Apache 2.0		

#### IV. Komponen Data

- Nama Data : Siporsat
- Platform : ☐ Windows ☒ Linux ☐ Lainnya:  
Versi : Ubuntu 18.04.3
- DBMS : ☒ MySQL ☐ Lainnya :  
Versi : 10
- Organisasi Data : ☒ Database ☒ File ☒ Image
- Volume Inisialisasi : 40 GB
- Estimasi pertumbuhan data : 5 % perbulan
- Dukungan Backup (unit) : ☒ Ya ☐ Tidak

#### V. Penanggung Jawab Struktural

- Nama / NIP : Dewi Indah Sari
- Unit Kerja : Biro Umum
- Jabatan : Ketua Tim Kerja Pengelolaan Teknologi Informasi
- Alamat Kantor : Kementerian Kesehatan Gdg Sujudi Lantai 4
- Telepon : HP : 0812-1049-009
- Alamat E-mail :

#### VI. Penanggung Jawab Teknis

Ketua :

- Nama / NIP : Jefricius Sianturi
- Unit Kerja : Biro Umum
- Telepon : HP : 0819-9327-691
- Alamat E-mail :

Anggota :

- Nama / NIP : Fahmi
- Unit Kerja : Biro Umum
- Telepon : HP : 0857-7265-2563
- Alamat E-mail :

#### VI. Kelengkapan Hosting

- |    |   |                                    |  |                    |
|----|---|------------------------------------|--|--------------------|
| 1. | Form Hosting  | : <input type="checkbox"/> Lengkap | <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap | Keterangan : ..... |
| 2. | Surat Permohonan                                      | <input type="checkbox"/> Ada       | <input type="checkbox"/> Tidak ada     | Keterangan : ..... |
| 3. | Hasil Uji Kerentanan (penetration testing/stresstest) | : <input type="checkbox"/> Ada     | <input type="checkbox"/> Tidak ada     | Keterangan : ..... |
| 4. | Surat Rekomendasi Aplikasi                            | : <input type="checkbox"/> Ada     | <input type="checkbox"/> Tidak ada     | Keterangan : ..... |

Dengan memperhatikan kelengkapan hosting yang telah diserahkan kepada Pusdatin, maka permintaan Hosting yang diajukan :

( **DITERIMA** / **DIKEMBALIKAN** )

Tanggal Penerimaan Seluruh Syarat : Jakarta,

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

Hosting

Petugas Pusdatin

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi

.....  
NIP

.....  
NIP

Unit Pemohon Yang Menyerahkan

.....  
NIP

**Ket: Keseluruhan Data WAJIB diisi**

**Pemohon,**



**Dewi Indah Sari**  
NIP. 197811252002122001