

**DAMPAK PENERAPAN ELECTRONIC GOVERNMENT
TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR
CATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR**



SKRIPSI

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk mendapat gelar Sarjana Pada Program
Studi Ilmu Administrasi Negara

Oleh :

MUH. SAYYIDUL

45 13 021 002

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR

2018

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar Tersebut di
Bawah ini :

Judul Skripsi : **Dampak Penerapan Electronic Government Terhadap
Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Catatan Sipil
Kota Makassar.**

Nama : Muh. Sayyidul

No Stambuk : 45 13 021 002

Jurusan : Ilmu Administrasi

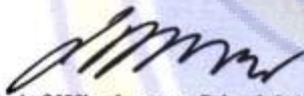
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah di periksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Skripsi pada
jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas
Bosowa Makassar

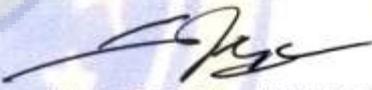
Makassar, 07 Januari 2019

Menyetujui :

Pembimbing I


Arief Wicaksono, S.ip.,M.A

Pembimbing II


Dr. Uddin B. Sore, S.H., M.Si

Mengetahui:

Dekan Fisipol



Arief Wicaksono, S.Ip.,M.A

Ketua Jurusan


Nining Hashinda Zainal, S.Sos., M.Si

HALAMAN PENERIMAAN

Hari Senin, Tanggal 07 Januari 2019

Judul Skripsi : **Dampak Penerapan Electronic Government Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar.**

Nama : MUHAMMAD SAYYIDUL MAHYUDDIN

No Stambuk : 45 13 021 002

Fakultas : Ilmu Sosial Ilmu Politik

Jurusan : Administrasi Negara

Telah diterima Panitia Ujian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar, untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Sosial (S.Sos) pada jurusan Administrasi Negara fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar

Panitia Ujian:

Ketua



Arief Wicaksono, S.ip.,M.A

Sekretaris

Nining Haslinda Zainal, S.Sos.,M.Si

Tim Penguji Skripsi

1. Arief Wicaksono, S.IP., M.A

()

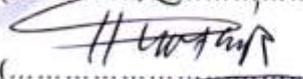
2. Dr. Udin B. Sore, S.H., M.Si

()

3. Nining Haslinda Zainal, S.Sos., M.Si

()

4. Drs. Natsir Tompo, M.Si

()

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

“Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh”

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan berkah dan limpahan rahmat serta hidayahNya, sehingga Proposal yang berjudul **“Dampak Penerapan *Electronic Government* Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Catatan Sipil Kota Makassar”** ini, dapat penulis selesaikan.

Penulis sangatlah menyadari bahwa di dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi teknik penulisan maupun dari segi isinya. Untuk itu, penulis menerima segala bentuk usul, saran ataupun kritikan yang sifatnya membangun demi penyempurnaan berikutnya.

Pada kesempatan yang baik ini pula, penulis tak lupa menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. *My Luvly Parents*, ayahanda **H. Mahyuddin** dan **ST. Aminah** yang telah mencurahkan seluruh cinta, kasih sayang, cucuran keringat dan air mata, untaian doa serta pengorbanan tiada henti, yang hingga kapanpun penulis takkan bisa membalasnya. Maafkan jika ananda sering menyusahkan, merepotkan, serta melukai perasaan ayah dan ibu. Keselamatan Dunia Akhirat semoga selalu untukmu. Semoga Allah selalu menyapamu dengan Cinta-Nya.

2. Semua tante dan om yang telah senantiasa memberikan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan study dan cepat kembali ke Soppeng, terima kasih atas bantuan moril dan materi yang selalu diberikan kepada penulis. *Kisah ini menambah deret panjang perjalanan hidupku.*
3. Saudara-Saudara Seperjuangan SO13AT Fisip 45 Universitas Bosowa
4. Teman – Teman Batman Yang Ada Di Sospol ☺
5. Bapak Rektor Universitas Bosowa Makassar Beserta Jajaranya.
6. Bapak Arief Wicaksono,S.Ip.,M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar beserta seluruh stafnya.
7. Ibu Nining Haslindah Zainal S.Sos., M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara FISIP Univ. Bosowa Makassar beserta seluruh stafnya.
8. Bapak Arief Wicaksono,S.Ip.,M.A selaku *Pembimbing I*, dan Dr. Uddin B Sore,S.H.,M.Si selaku *Pembimbing II* dan juga pembimbing akademik bagi penulis, yang telah mendorong, membantu, dan mengarahkan penulis hingga penyelesaian Proposal ini.
9. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya, staf pegawai di lingkup FISIP Universitas Bosowa Makassar.
10. Kakak-kakak Dan Adek- adek Se FISIPOL Univ. Bosowa Makassar Yang Senantiasa Menemani Penulis Untuk Menyelesaikan Proposal Ini.

Akhirnya, penulis berharap bahwa apa yang disajikan dalam Proposal ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Semoga kesemuanya ini dapat bernilai ibadah di sisi-Nya, Amin!

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

DAFTAR ISI

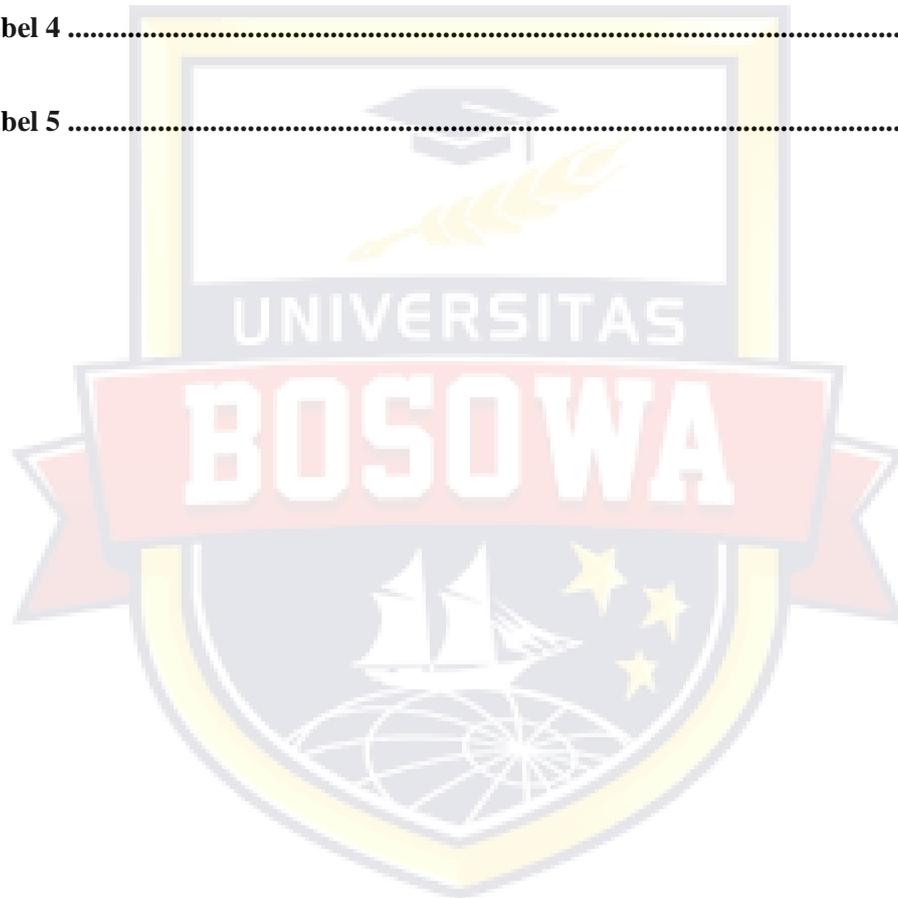
HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PENERIMAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
ABSTRACK	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
A. Pengertian – Pengertian	7
1. Pengertian Dampak	7
2. Pengertian Penerapan	8
3. Pengertian Efektifitas	9
4. Pengertian Electronic Government	14
B. Konsep Electronic Government Catatan Sipil	16
1. Electronic Government Catatan Sipil	16

2. Manfaat Electronic Governmen Catatn Sipil	17
3. Klasifikasi Electronic Government Catatan Sipil	17
C. Kerangka Konseptual	20
BAB III METODEDELOGI PENELITIAN	21
A. Tipe Dan Dasar Penelitian	21
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	21
C. Populasi Dan Sampel	22
D. Teknik Pengumpulan Data	23
E. Teknik Analisis Data	23
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	26
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	26
B. Dampak Penerapan Electronic Government Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar	53
1. Kebijakan E- Government Kota Makassar	55
2. Perangkat E-Government di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar	60
3. Faktor Pendukung Dan Penghambat	70
C. ANALISIS SWOT	81
BAB V PENUTUP	85
A. Kesimpulan	85
B. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	88

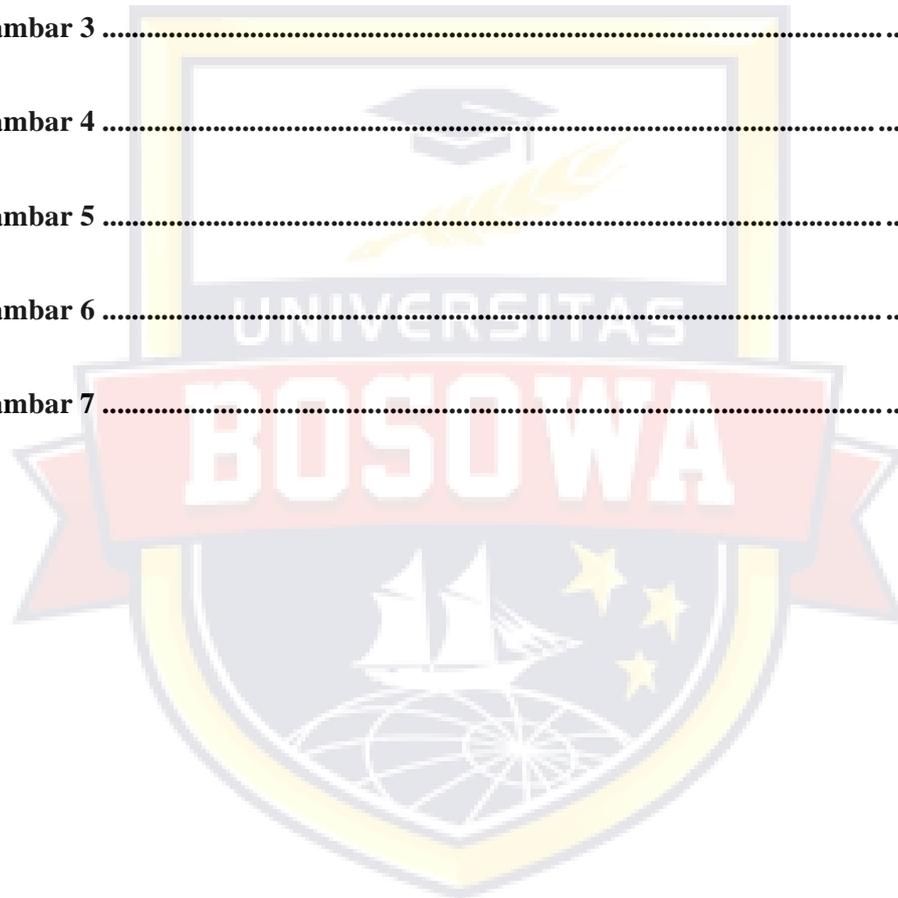
DAFTAR TABEL

Tabel 1	53
Tabel 2	69
Tabel 3	73
Tabel 4	82
Tabel 5	84



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	20
Gambar 2	26
Gambar 3	29
Gambar 4	57
Gambar 5	64
Gambar 6	70
Gambar 7	76



ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kualitas pelayanan aparatur pemerintahan melalui penerapan elektronik government dan faktor pendukung pelaksanaan elektronik government di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar

Tipe penelitian yang diambil adalah deskriptif kualitatif dengan Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, yaitu penelitian yang dilakukan dengan pengamatan langsung kepada subjek penelitian dan wawancara secara mendalam dengan menggunakan pedoman wawancara dimana peneliti mengadakan tanya jawab langsung dengan beberap informan terkait pembahasan penelitian ini. serta ditunjang dengan data primer dan sekunder yang diperoleh selama penelitian yang tentunya berhungan langsung dengan topik penelitian ini. Adapun subjek penelitian adalah Pemerintah Kota Makassar dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa electronic government mampu menjadi pilar dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya kemudahan dalam standar prosedural, peningkatan dalam penggunaan waktu pelayanan, biaya yang wajar dan sesuai (ekonomis), serta terlaksananya asas keadilan yang merata bagi masyarakat. Adapun faktor-faktor yang menjadi pendukung terlaksananya electronic government dalam peningkatan kualitas pelayanan publik tersebut dapat dianalisis melalui Kebijakan pemerintah/aturan tentang pelaksanaan elektronik government, kualitas sumber daya aparatur, ketersediaan sarana dan prasarana baik yang bersifat utama maupun sarana dan prasarana pendukung lainnya serta bagaimana kemampuan masyarakat dalam mengakses dan memahami peran media pelayanan yang tergolong baru ini.

Kata Kunci : Dampak E- Governmen Terhadap Efektifitas Kerja

ABSTRACT

This study aims to determine how the electronic government to improve the quality of public servants Government In the Department of Population and Civil files also analyze the factors that affect predominantly of that

Type of research is descriptive qualitative with techniques of data collection is done by observation . Technique data collecting by observation, that is research done by direct observation to the subject in depth research and interviews using interview guide in which researchers conduct direct questioning of informants be some discussion related to this research. and supported with primary and secondary data obtained during the course of research that directly with this research topic. The research subject is the Government of Makassar City in this case in are the departement of population and civil files.

From the research results demonstrate how electronic government can be a pillar in improving the quality of public services. This can be seen from an increase in the effectiveness of service , ease the procedural standards and implementation of an equitable justice for society. The factors determines the quality of public services can be analyzed through the quality of the apparatus resources, the availability of facilities and both primary and othersupporting facilities and infrastructure as well as how the ability of communities toaccess and understand the role of media this relatively new service.

Key Word : Impact of E-govermen on work effectiveness

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menghadapi perkembangan zaman yang semakin pesat, maka sudah selayaknya jika sejak dini pemerintah mempersiapkan langkah-langkah antisipatif dalam rangka menghadapi banyaknya perubahan yang terjadi sebagai akibat dari perkembangan dan kemajuan tersebut, baik dari kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi ataupun pengaruh dari arus globalisasi yang sudah melanda bangsa kita.

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (*information and komunikasi/ICT*) di dunia semakin meluas. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan *ICT* diberbagai bidang, hal ini karena *ICT* memiliki berbagai kelebihan yang menguntungkan dibanding dengan menggunakan cara tradisional dalam melakukan berbagai kegiatan ataupun interaksi.

Instruksi Presiden No 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan *e-government* tidak bisa dipungkiri adalah kebijakan strategis bagi penerapan teknologi komunikasi dan informasi di pemerintahan. Dalam lampiran Inpres *e-government*, dipaparkan enam strategi yang disusun pemerintah dalam mencapai tujuan strategis *e-government* Antara lain :

Strategi pertama adalah mengembangkan sistem pelayanan yang terpercaya serta terjangkau masyarakat luas. Sasarannya antara lain, perluasan dan peningkatan kualitas jaringan komunikasi ke seluruh wilayah negara dengan tarif terjangkau. Sasaran lain adalah pembentukan portal informasi dan layanan publik

yang dapat mengintegrasikan sistem manajemen dan proses kerja instansi pemerintah.

Strategi kedua adalah menata sistem dan proses kerja pemerintah dan pemerintah daerah otonom secara holistik. Dengan strategi ini, pemerintah ingin menata sistem manajemen dan prosedur kerja pemerintah agar dapat mengadopsi kemajuan teknologi informasi secara cepat.

Strategi ketiga adalah memanfaatkan teknologi informasi secara optimal. Sasaran yang ingin dicapai adalah standarisasi yang berkaitan dengan interoperabilitas pertukaran dan transaksi informasi antarportal pemerintah. Standardisasi dan prosedur yang berkaitan dengan manajemen dokumen dan informasi elektronik. Pengembangan aplikasi dasar seperti *e-billing*, *e-procurement*, *e-reporting* yang dapat dimanfaatkan setiap situs pemerintah untuk menjamin keamanan transaksi informasi dan pelayanan publik. Sasaran lain adalah pengembangan jaringan intra pemerintah.

Strategi keempat adalah meningkatkan peran serta dunia usaha dan mengembangkan industri telekomunikasi dan teknologi informasi. Sasaran yang ingin dicapai adalah adanya partisipasi dunia usaha dalam pencapaian tujuan strategis *e-government*. Itu berarti, pelayanan publik tidak perlu sepenuhnya dilayani oleh Pemerintah.

Strategi kelima adalah mengembangkan kapasitas sumber daya manusia, baik pada pemerintah maupun pemerintah daerah otonom disertai dengan meningkatkan *e-literacy* masyarakat. Strategi keenam adalah melaksanakan pengembangan secara sistematis melalui tahapan yang realistis dan terukur.

Dalam pengembangan *e-government*, dapat dilaksanakan dengan empat tingkatan yaitu, persiapan, pematangan, pemantapan dan pemanfaatan.

Semenjak dikeluarkannya Instruksi Presiden tersebut, hampir seluruh daerah di Indonesia sudah memiliki banyak kemajuan, contohnya sudah banyak daerah yang telah memiliki website resmi dengan akhiran go.id. Meskipun pada *e-Government* bukanlah hanya menampilkan system pemerintahan online. Selain itu banyak juga aplikasi-aplikasi *e-Government* lainnya yang sudah diterapkan di Indonesia seperti MANTRA (MANajemen integrasi dan perTukaRAn data), siMAYA (Administrasi Perkantoran MAYA), PNSMail (Pegawai Negeri Sipil Mail), PNSBox (Private Network Security Box) dan masih banyak lagi.

Bahkan Direktorat *e-Government*, Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, dan Kementerian Komunikasi dan Informatika RI mengadakan kegiatan Pemingkatan *e-Government* Indonesia (PeGI), kegiatan tersebut bertujuan untuk menyediakan acuan bagi pengembangan dan pemanfaatan TIK di lingkungan pemerintah, memberikan dorongan bagi peningkatan TIK di lingkungan pemerintah melalui evaluasi yang utuh, seimbang dan obyektif serta melihat peta kondisi pemanfaatan TIK di lingkungan pemerintah secara nasional. pemingkatan itu di evaluasi secara periodik berdasarkan jenis lembaga.

Menurut data PeGI tingkat provinsi pada Tahun 2013, sebanyak 11 Provinsi di Indonesia sudah bisa di kategorikan baik dalam menerapkan *e-Government*. Tetapi dari kesebelas provinsi yang dikategorikan baik, Provinsi Sulawesi Selatan belum termasuk didalamnya. Menurut Hasil Penelitian

pemeringkatane-Gov di Kota Makassar, hal ini disebabkan karena sebagian besar SKPD di Kota Makassar telah memiliki struktur organisasi akan tetapi Sebagian besar SKPD belum memiliki Master Plan yang jelas untuk implementasi e-Gov, karena Master Plan dikelola BAPPEDA dan SKPD tidak dilibatkan secara untuk perencanaan Master Plan TIK sehingga arah implementasi e- government tidak jelas. Begitupun juga dengan implementasi e-Gov di Kota Makassar, pada 18 SKPD terdapat 1 SKPD “Sangat Baik”, 10 SKPD kategori “Baik”, 7 SKPD kategori “Kurang” dan Hasil penelitian ini menggambarkan bahwa implementasi e-Gov di Kota Makassar masih Dalam.

Sistem manajemen pemerintah selama ini merupakan sistem hirarki kewenangan dan komando sektoral yang mengerucut dan panjang. Untuk memuaskan kebutuhan masyarakat yang semakin beraneka ragam di masa mendatang harus dikembangkan sistem manajemen modern dengan organisasi berjaringan sehingga dapat memperpendek lini pengambilan keputusan serta memperluas rentang kendali. Oleh karena itu dalam era otonomi daerah ini untuk mewujudkan pemerintahan yang good governance salah satu upayanya adalah menggunakan teknologi informasi dan komunikasi atau yang populer disebut dengan e-government.

Istilah e-Government mengacu pada cukup banyak definisi. Secara umum, istilah yang berawalan “e” biasanya memiliki internet sebagai sarana utama yang menggantikan media konvensional. Mengingat bahwa esensi tugas pemerintah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan berbagai media teknologi, terutama teknologi, terutama internet, untuk memberikan

pelayanan terbaik kepada masyarakatcustomer sebagai”-nya. “

Berangkat dari latar belakang inilah peneliti merasa tertarik untuk mengkaji lebih jauh mengenai implementasi *electronic government*, namun penulis lebih menspesifikkan kajian *electronic government* ini pada *Dampak Penerapan Electronic Government Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar.*

B. Rumusan Masalah

Dalam hal ini peneliti mengungkap beberapa masalah yang dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah dampak penerapan *electronic government* terhadap efektivitas kerja pegawai Di Kantor catatan sipil Kota Makassar?
2. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi implementasi *electronic government* di Kantor Catatan Sipil Kota Makassar?

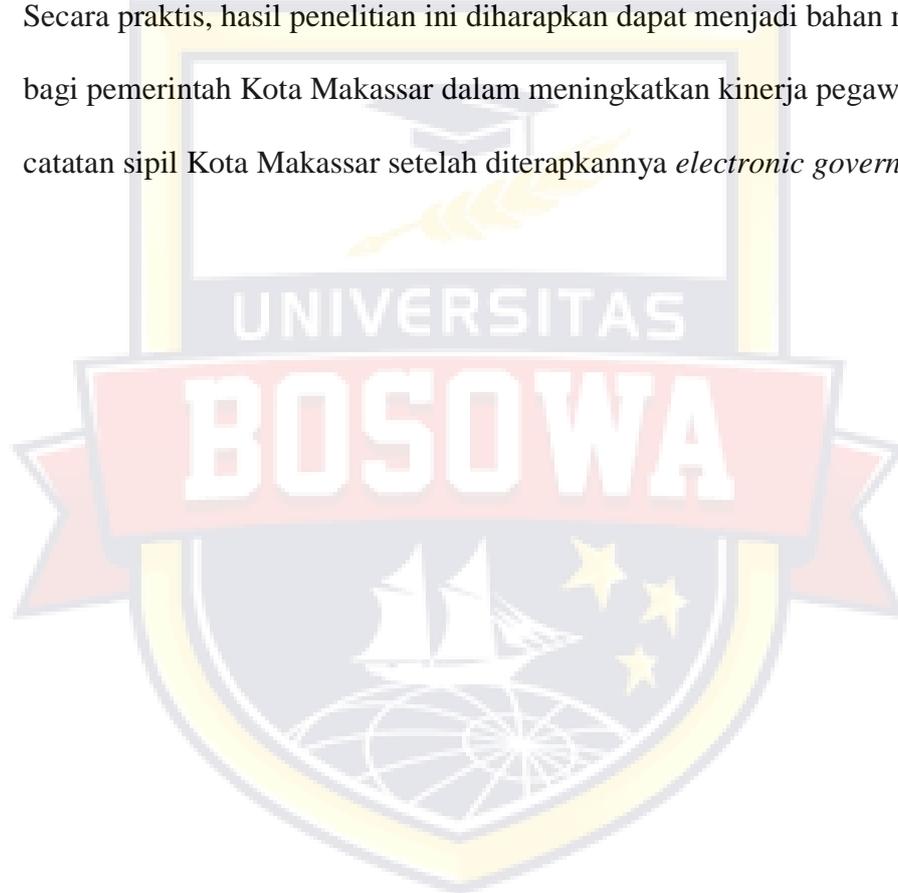
C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

Tujuan diadakannya penelitian ini adalah sebagi berikut :

1. Untuk mengetahui tingkat efektivitas kerja pegawai Kantor Catatan Sipil Kota Makassar setelah diterapkannya *electronic government*.
2. Untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi *electronic government* di Kantor catatan sipil Makassar.

Manfaat diadakanya penelitian adalah sebagai berikut :

1. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan menjadi bahan studi perbandingan bagi penelitian selanjutnya dan menjadi salah satu sumbangsih pemikiran ilmiah dalam melengkapi kajian-kajian yang mengarah pada pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya menyangkut *electronic government*.
2. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi pemerintah Kota Makassar dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor catatan sipil Kota Makassar setelah diterapkannya *electronic government*.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian – Pengertian

1. Pengertian Dampak

Dampak secara sederhana bisa diartikan sebagai pengaruh atau akibat.

Dalam setiap keputusan yang diambil oleh seorang atasan biasanya mempunyai dampak tersendiri, baik itu dampak positif maupun dampak negatif. Dampak juga bisa merupakan proses lanjutan dari sebuah pelaksanaan pengawasan internal. Seorang pemimpin yang handal sudah selayaknya bisa memprediksi jenis dampak yang akan terjadi atas sebuah keputusan yang akan diambil.

Berikut ini adalah pengertian dan definisi dampak menurut para Ahli :

1. Kamus Besar Bahasa Indonesia

Dampak adalah pengaruh kuat yang mendatangkan akibat, baik negatif maupun positif.

2. Hiro Tugiman

Dampak adalah sesuatu yang bersifat objektif, dampak merupakan sebuah konsep pengawasan internal sangat penting, yang dengan mudah dapat diubah menjadi sesuatu yang dipahami dan ditanggapi secara serius oleh manajemen.

3. Aresandi S

Dampak adalah besarnya nilai yang kita tambahkan pada hidup atau dunia seseorang.

4. C. Jotin Khisty & B. Kent Lall

Dampak merupakan pengaruh - pengaruh yang dimiliki pelayanan angkutan umum terhadap lingkungan sekitar dan keseluruhan kawasan yang dilayaninya.

5. Schemel (1976)

Dampak adalah tingkat perusakan terhadap tata-guna tanah lainnya yang ditimbulkan oleh suatu pemanfaatan lingkungan tertentu.

6. Hari Sabari

Dampak adalah sesuatu yang muncul setelah adanya suatu kejadian.

Dari beberapa definisi tentang dampak yang dikemukakan oleh beberapa ahli, penulis kemudian mencoba mendefinisikan Dampak adalah akibat, imbas atau pengaruh yang terjadi (baik itu negative atau positif) dari sebuah tindakan yang dilakukan oleh satu/sekelompok orang yang melakukan kegiatan tertentu.

2. Pengertian Penerapan

Menurut J.S Badudu dan Sutan Mohammad Zain, penerapan adalah hal, cara atau hasil (Badudu & Zain, 1996:1487). Adapun menurut Lukman Ali, penerapan adalah mempraktekkan, memasang (Ali, 1995:1044).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Adapun unsur-unsur penerapan meliputi :

1. Adanya program yang dilaksanakan
2. Adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut.
3. Adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut. (Wahab, 1990:45).

3. Pengertian Efektivitas

Efektif dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti dapat membawa hasil, berhasil guna. Sedangkan menurut Handoko (1993:7) efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya sesuatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat sebagaimana yang dikehendakinya (Ensiklopedi Administrasi, 1989:147).

Dalam kenyataannya, sulit sekali memperinci apa yang dimaksud dengan konsep efektivitas dalam suatu organisasi. Pengertian efektivitas dalam suatu organisasi mempunyai arti yang berbeda-beda bagi setiap orang, bergantung pada kerangka acuan yang dipakainya. Bagi sejumlah sarjana ilmu sosial, efektivitas seringkali ditinjau dari sudut kualitas kehidupan pekerja (Steers, 1985:1).

Richard M. Steers mengemukakan bahwa pada dasarnya cara yang terbaik untuk meneliti efektivitas ialah dengan memperhatikan secara serempak tiga buah konsep yang saling berhubungan yaitu :

1. Paham mengenai optimasi tujuan : efektivitas dinilai menurut ukuran seberapa jauh sebuah organisasi berhasil mencapai tujuan yang layak dicapai;
2. Perspektif sistematika : tujuan mengikuti suatu daur dalam organisasi;
3. Tekanan pada segi perilaku manusia dalam susunan organisasi : bagaimana tingkah laku individu dan kelompok akhirnya dapat menyokong atau menghalangi tercapainya tujuan organisasi.

Orientasi dalam penelitian tentang efektivitas sebagian besar dan sedikit banyak pada akhirnya bertumpu pada pencapaian tujuan. Georgepoulos dan Tenenbaum (Richard M. Steers, 1985:20) berpendapat bahwa konsep efektivitas kadang-kadang disebut sebagai keberhasilan yang biasanya digunakan untuk menunjukkan pencapaian tujuan. Chester I. Barnard mendefinisikan efektivitas sebagai pencapaian sasaran yang telah

disepakati atas usaha bersama. Tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas.

Definisi lain yang dapat dijadikan acuan ialah menurut Emerson Efektivitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jelaslah bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya, hal ini dikatakan efektif. Jadi apabila tujuan atau sasaran tidak sesuai dengan yang telah ditentukan, maka pekerjaan itu dikatakan tidak efektif.

Katz dan Kahn (Richard M. Steers, 1985:48) berpendapat bahwa efektivitas sebagai usaha untuk mencapai suatu keuntungan maksimal bagi organisasi dengan segala cara. Berkaitan dengan konsep efektivitas, The Liang Gie (1988:34) berpendapat efektivitas merupakan perbandingan yang terbaik antara input dan output antara keuntungan dengan biaya (antara hasil pelaksanaan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil maksimum yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas, dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan dengan apa yang harus diselesaikan. Dari pemaparan The Liang Gie terlihat jelas adanya hubungan erat antara maksud dan hasil akhir dengan penetapan keefektifan.

Sondang P. Siagian (1981:151) berpendapat bahwa efektivitas terkait penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan sebelumnya atau dapat dikatakan apakah pelaksanaan sesuatu tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. M. Manullang berpendapat :Prestasi atau

efektivitas organisasi pada dasarnya adalah efektivitas perorangan, atau dengan kata lain bila tiap anggota organisasi secara terkoordinasi melaksanakan tugas dan pekerjaannya masing-masing dengan baik, efektivitas organisasi secara keseluruhan akan timbul.

Handyaningrat (1988: 87) mengemukakan bahwa efektivitas merupakan konsep pengukuran yang membandingkan realisasi dengan target yang ingin dicapai, semakin besar rasio antara realisasi dengan target, berarti semakin tinggi tingkat efektivitas pelayanan organisasi pemerintah.

Dari bermacam-macam pendapat di atas terlihat bahwa efektivitas lebih menekankan pada aspek tujuan dari suatu organisasi, jadi jika suatu organisasi telah berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dapat dikatakan telah mencapai efektivitas. Dengan demikian efektivitas pada hakekatnya berorientasi pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Efektivitas merupakan keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu yang dikehendaki, maka perbuatan itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mencapai maksud sebagaimana yang dikehendaki.

Dari beberapa definisi tentang efektivitas yang dikemukakan oleh beberapa ahli, penulis kemudian mencoba mendefinisikan efektivitas sebagai ukuran untuk menilai bagaimana pencapaian hasil kerja dengan tujuan semula yang diharapkan. Semakin baik kesesuaian antara tujuan dengan hasil maka makin efektif pula kerja tersebut. Efektivitas dapat

diukur dari tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas. Singkatnya efektifitas dapat pula diartikan rencana yang strategis (*input*), cepat dalam segi waktu pelaksanaan (proses) dan hasil yang tepat sasaran (*output*).

Pada dasarnya banyak pendapat mengenai indikator atau kriteria untuk mengukur efektifitas dan tidak ada kesepakatan mengenai arti efektifitas yang sebenarnya baik itu menyangkut individu atau organisasinya tergantung dari pendekatan yang digunakan. Lubis Husaini (1987:20) mengemukakan bahwa terdapat beberapa pendekatan dalam mengukur efektifitas yaitu:

1. Pendekatan sasaran (*goal approach*) dimana pusat perhatian pada *out put* adalah mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai

hasil (*output*) yang sesuai dengan rencana;

2. Pendekatan sumber (*resource approach*) yakni mengukur efektifitas

Dari *input*, pendekatan ini lebih mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya baik fisik maupun non fisik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;

3. Pendekatan proses adalah melihat sejauh mana efektifitas

pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme kerja organisasi;

4. Pendekatan integratif yaitu pendekatan gabungan yang mencakup

input, proses dan *output*.

Sondang Siagian (1986:71) juga memaparkan kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan secara efektif atau tidak sebagai berikut :

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai;
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan;
3. Kejelasan analisa dan perumusan kebijaksanaan yang mantap;
4. Perencanaan yang mantap;
5. Penyusunan program yang mantap;
6. Tersedianya sarana dan prasarana;
7. Pelaksanaan secara efektif dan efisien;
8. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

4. Pengertian Electronic Government

Pemerintahan elektronik atau e-government (berasal dari kata Bahasa Inggris electronics government, juga disebut e-gov, digital government, online government atau dalam konteks tertentu transformational government) adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan. Electronic government dapat diaplikasikan pada legislatif, yudikatif, atau administrasi publik, untuk meningkatkan efisiensi internal, menyampaikan pelayanan publik, atau

proses pemerintahan yang demokratis. Model penyampaian yang utama adalah Government-to-Citizen atau Government-to-Customer (G2C), Government-to-Business (G2B) serta Government-to-Government (G2G). Keuntungan yang paling diharapkan dari electronic government adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan, serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan publik.

Janet Caldw, direktur dari Institute For Electronic Governemnt (IBM Co.) dari hasil kajiannya bersama Kennedy School Of Government, Havard Universiity, memberikan defenisi, yaitu “electronic government is nothing short of a fundamental transformation of government and governance at a scale we have not witnessed since the beginning of the industrial era.”

Dari beberapa definisi tentang efektivitas yang dikemukakan oleh beberapa ahli, penulis kemudian mencoba mendefinisikan electronic government adalah sistem manajemen informasi dan layanan masyarakat berbasis Internet. Layanan ini diberikan oleh pemerintah kepada masyarakatnya. Dengan memanfaatkan Internet, maka akan muncul sangat banyak pengembangan modus layanan dari pemerintah kepada masyarakat yang memungkinkan peran aktif masyarakat dimana diharapkan masyarakat dapat secara mandiri melakukan registrasi perizinan, memantau proses penyelesaian, melakukan pembayaran secara langsung untuk setiap perizinan dan layanan publik lainnya.

B. Konsep Electronic Government Catatan Sipil

1. Electronic Government Catatan Sipil

E-government Kantor Catatan Sipil merupakan system aplikasi yang dapat digunakan untuk melakukan proses transaksi dan monitoring pembuatan dokumen yang ada pada pemerintahan di Kantor Catatan Sipil.

Aplikasi e-government kantor catatan sipil diperuntukkan bagi kantor catatan sipil dalam mengelola administrasi data kependudukan. Dengan e-government kantor catatan sipil pencatatan dan pendataan administrasi dan lain sebagainya dapat dibuat secara elektronik yang datanya tersimpan dengan aman dan lengkap di server Telkom.

Aplikasi layanan e-government kantor catatan sipil ini dapat digunakan dengan mudah, karena pelanggan (kantor catatan sipil) tidak perlu menginstall aplikasi di komputer pengguna. Aplikasi E-government kantor catatan sipil yang sudah web base (bisa dilihat langsung dari komputer yang terconnect ke internet dengan menggunakan browser seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, dll) menggunakan infrastruktur Telkom, sehingga aplikasi ini sudah 100% cloud computing.

2. Manfaat Electronic Government Catatan Sipil

- a. Efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan Administrasi yang berbasis IT, dengan penyimpanan data di Telkom yang sangat aman.
- b. Meningkatkan produktifitas dalam bekerja, karena bantuan IT Tools yang sangat mudah dalam pengoperasiannya tanpa harus menyediakan tenaga IT di Kantor Catatan Sipil
- c. Penerapan Cloud Computing di Kantor Catatan Sipil yang tepat guna

akan meningkatkan kualitas layanan .

- d. Penerapan Software System Kantor Catatan Sipil sesuai dengan Standar Administrasi Kependudukan akan meningkatkan akurasi data kependudukan.

3. Klasifikasi Electronic Government Kantor Catatan Sipil

a. Government to Citizens

Tipe G-to-C ini merupakan aplikasi e-Government yang paling umum, yaitu dimana pemerintah membangun dan menerapkan berbagai portofolio teknologi informasi dengan tujuan utama untuk memperbaiki hubungan dengan masyarakat (rakyat). Dengan kata lain, tujuan utama dari dibangunnya aplikasi e-Government G-to-C adalah untuk mendekatkan pemerintah dengan rakyatnya melalui kanal akses yang beragam agar masyarakat dapat dengan mudah menjangkau pemerintahnya untuk pemenuhan berbagai kebutuhan pelayanan sehari-hari.

b. Government to Business

Salah satu tugas utama dari sebuah pemerintahan adalah membentuk sebuah lingkungan bisnis yang kondusif agar roda perekonomian sebuah negara dapat berjalan sebagaimana mestinya. Dalam melakukan aktivitas sehari-harinya, entity bisnis semacam perusahaan swasta membutuhkan banyak sekali data dan informasi yang dimiliki oleh pemerintah. Disamping itu, yang bersangkutan juga harus berinteraksi dengan berbagai lembaga kenegaraan karena

berkaitan dengan hak dan kewajiban organisasinya sebagai sebuah entity berorientasi profit. Diperlukannya relasi yang baik antara pemerintah dengan kalangan bisnis tidak saja bertujuan untuk memperlancar para praktisi bisnis dalam menjalankan roda perusahaannya, namun lebih jauh lagi banyak hal yang dapat menguntungkan pemerintah jika terjadi relasi interaksi yang baik dan efektif dengan industry swasta.

c. Government to Governments

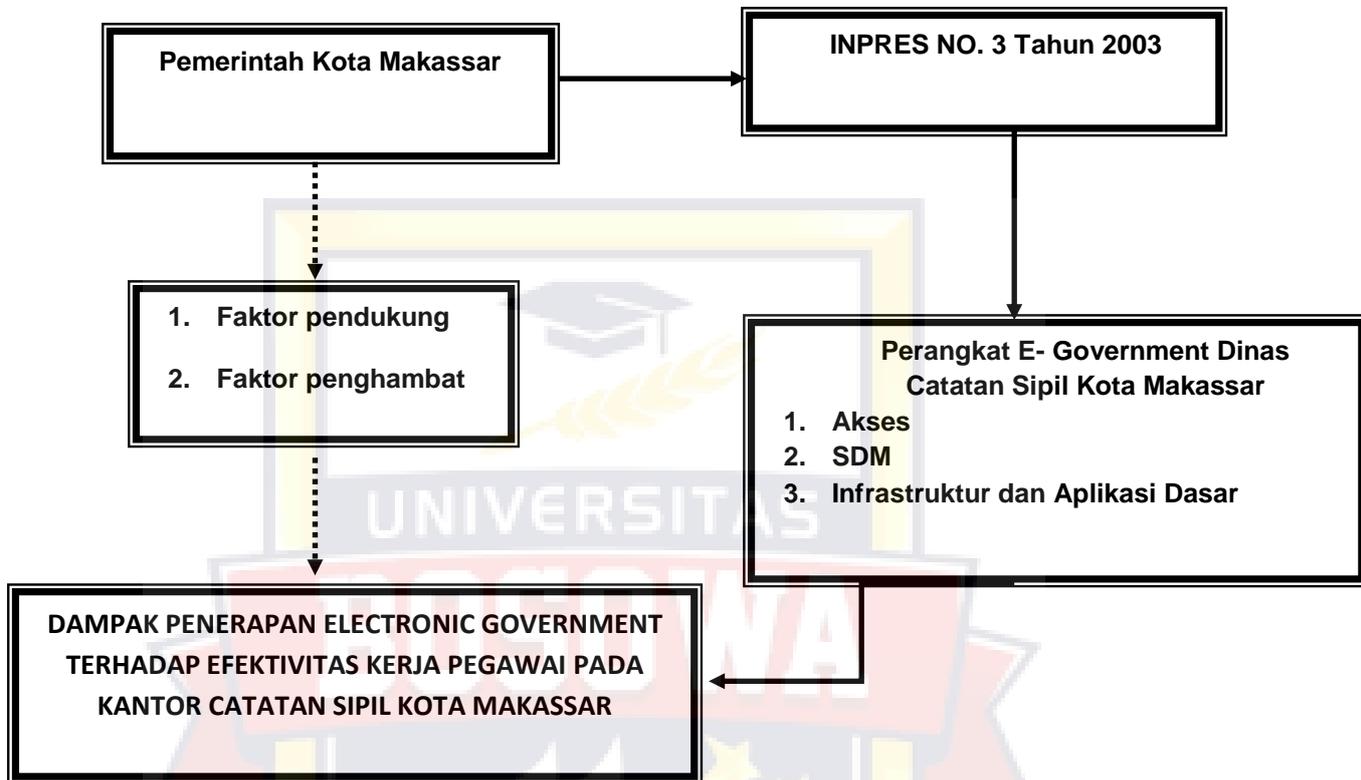
Di era globalisasi ini terlihat jelas adanya kebutuhan bagi negara-negara untuk saling berkomunikasi secara lebih intens dari hari ke hari. Kebutuhan untuk berinteraksi antar satu pemerintah dengan pemerintah setiap harinya tidak hanya berkisar pada hal-hal yang berbaur diplomasi semata, namun lebih jauh lagi untuk memperlancar kerjasama antar negara dan kerjasama antar entity-entiti negara (masyarakat, industri, perusahaan, dan lain-lain) melakukan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi perdagangan, proses-proses politik, mekanisme hubungan social dan budaya, dan lain sebagainya.

d. Government to Employess

Pada akhirnya, aplikasi e-Government juga diperuntukkan untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan para pegawai negeri atau karyawan pemerintahan yang bekerja di sejumlah institusi sebagai pelayan masyarakat.

C. Kerangka Konseptual

*Gambar 1 :
Bagan Kerangka Konseptual*



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe dan Dasar penelitian

1. Tipe yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe *deskriptif / kualitatif* yang akan memberikan gambaran faktual mengenai analisa dampak penerapan *electronic government* terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Catatan Sipil Kota Makassar.
2. Dasar penelitian ini adalah metode survey yang bertujuan untuk mengumpulkan dan menganalisa suatu peristiwa atau proses tertentu dengan memilih data atau menemukan ruang lingkup tertentu sebagai sampel yang dianggap representatif .

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian di Kota Makassar khususnya dalam lingkungan Kantor Catatan Sipil Kota Makassar dengan pertimbangan bahwa Kota Makassar adalah salah satu Kota percontohan bagi pelaksanaan sistem informasi Ilmu Teknologi (IT), disamping itu merupakan daerah yang menerapkan pelayanan publik berbasis elektronik.

C. Populasi Dan Sampel

1. Populasi

Populasi dalam penelitian ini menggunakan pegawai Dinas Kantor Catatan Sipil Kota Makassar serta anggota masyarakat yang Menerima jasa dinas Kantor catatan sipil Kota Makassar.

2. Sampel

Teknik penarikan sampel dalam penelitian ini adalah menggunakan *purposive sampling* yaitu teknik penarikan sampel yang ditentukan secara sengaja berdasarkan pertimbangan bahwa orang yang dipilih dapat memberikan informasi sesuai dengan tujuan dan permasalahan penelitian.

Untuk memperoleh data guna kepentingan penelitian ini maka diperlukan responden yang memahami dan mempunyai kaitan dengan masalah penelitian sebagai berikut:

Respondn Penelitian

1.	Ka. Kantor Catatan Sipil Kota Makassar	: 1 Orang
2.	Pegawai Kantor Catatan Sipil Kota Makassar	: 10 Orang
3.	Masyarakat yang menerima jasa Kantor Catatan Sipil Kota Makassar	: 28 Orang
<hr/>		
	Jumlah Responden	: 39 Orang

D. Teknik-teknik pengumpulan data

Dalam penelitian digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan (*library research*)

Pengumpulan data dilakukan dengan cara membaca literatur-literatur yang berhubungan tentang buku/artikel birokrasi pemerintahan, buku/artikel tentang ilmu pemerintahan serta dokumen-dokumen yang ada relevansinya dengan topik yang dibahas dalam penelitian ini. Data yang diperoleh dari kepustakaan ini merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (*field research*)

Studi lapang ini dimaksudkan bahwa penulis langsung melakukan penelitian pada lokasi atau objek yang telah ditentukan. Studi lapang ditempuh dengan cara sebagai berikut ;

- a. Observasi yaitu pengamatan terhadap objek secara langsung.
- b. Interview yaitu wawancara langsung dengan informan yang telah ditentukan.

E. Analisis data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel.

Langkah –langkah analisis data setelah dilakukannya pengumpulan yaitu;

1. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya. Dengan data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Akan tetapi yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. Penarikan kesimpulan/verifikasi

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan

data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Analisis data untuk memperoleh gambaran tentang kondisi setiap variabel secara tunggal yang dilakukan dengan tabel frekuensi dengan analisis deskriptif dengan menentukan rentang skala (Burhan Bungin, 2001). Adapun rumus yang digunakan adalah :

1. Nilai skor = Frekuensi x Nilai Bobot
2. Rata-rata skor = $\frac{\text{Nilai skor}}{n}$

Berdasarkan perhitungan hasil analisis dalam pelaksanaan penggerakan pegawai dapat dilihat dengan menggunakan rentang skala nilai mutu dengan sebutan sebagai berikut :

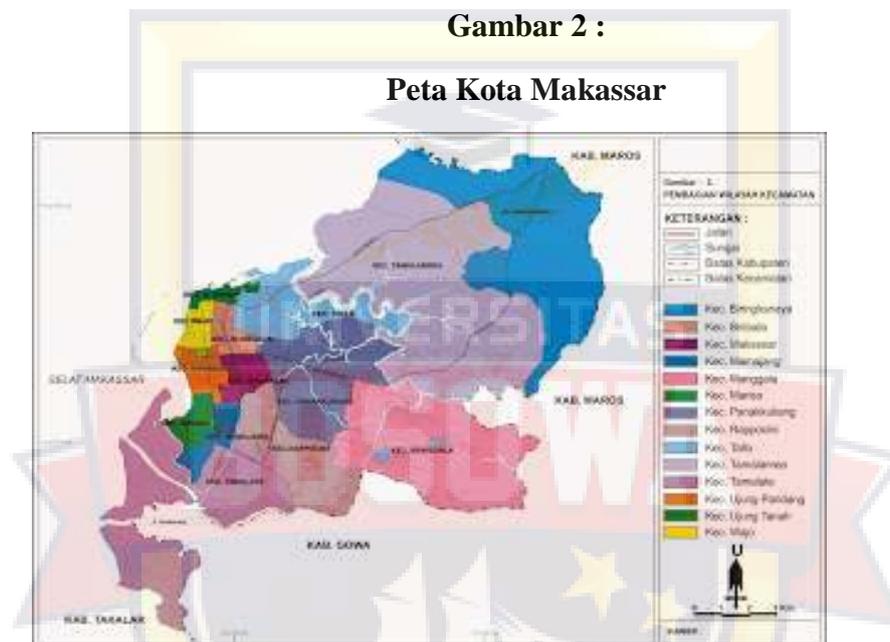
1. Sangat baik/sangat tinggi ;
 - Rata-rata skor : 3,26 – 4,00
2. Baik/tinggi ;
 - Rata-rata skor : 2,76 – 3,25
3. Buruk/rendah ;
 - Rata-rata skor : 2,26 – 2,75
4. Sangat buruk/sangat rendah ;
 - Rata-rata skor : $\leq 2,25$

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak Geografis dan Batas Wilayah



Sumber : www.Google.com

Kota Makassar, yang kadang dieja Macassar atau Mangkasar; dari 1971 hingga 1999 secara resmi dikenal sebagai Ujung pandang, Ujung Pandang adalah kotamadya dan sekaligus ibu kota provinsi Sulawesi Selatan. Kota Makassar mempunyai posisi strategis karena berada di persimpangan jalur lalu lintas dari arah selatan dan utara dalam propinsi di Sulawesi, dari wilayah kawasan Barat ke wilayah kawasan Timur Indonesia dan dari wilayah utara ke wilayah selatan Indonesia. Secara goeografis wilayah kota Makassar berada pada koordinat 119 derajat bujur timur dan 5,8 derajat lintang selatan dengan

ketinggian yang bervariasi antara 1-25 meter dari permukaan laut. Dengan batas wilayah :

Utara : Kabupaten Kepulauan Pangkajene

Selatan : Kabupaten Bone

Barat : Selat Makassar

Timur : Kabupaten Maros

Kota ini tergolong salah satu kota terbesar di Indonesia dari aspek pembangunannya dan secara demografis dengan berbagai suku bangsa yang menetap di kota ini. Suku yang signifikan jumlahnya di kota Makassar adalah suku Makassar, Bugis, Toraja, Mandar, Buton, Jawa, dan Tionghoa. Makanan khas Makassar yang umum dijumpai seperti Coto Makassar, Roti Maros, Jalangkote, Kue Tori, Palubutung, Pisang Ijo, Sop Saudara dan Sop Konro. Kota Makassar merupakan daerah pantai yang datar dengan kemiringan 0 - 5 derajat ke arah barat, diapit dua muara sungai yakni sungai Tallo yang bermuara di bagian utara kota dan sungai Jeneberang yang bermuara di selatan kota. Luas wilayah kota Makassar seluruhnya berjumlah kurang lebih 175,77 Km² daratan dan termasuk 11 pulau di selat Makassar ditambah luas wilayah perairan kurang lebih 100 Km², dengan jumlah penduduk sebesar kurang lebih 1,25 juta jiwa.

Jumlah kecamatan di kota Makassar sebanyak 14 kecamatan dan memiliki 143 kelurahan. Diantara kecamat-an tersebut, ada tujuh kecamatan yang berbatasan dengan pantai yaitu kecamatan Tamalate, Mariso, Wajo, Ujung Tanah, Tallo, Tamalanrea dan Biringkanaya. Dari gambaran sepintas mengenai lokasi dan kondisi geografis Makassar, memberi penjelasan bahwa secara geografis, kota Makassar memang sangat strategis dilihat dari sisi kepentingan ekonomi maupun politik. Dari sisi ekonomi, Makassar menjadi simpul jasa distribusi yang tentunya akan lebih efisien dibandingkan daerah lain.

2. Sekilas Terbentuknya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar

Berdasarkan undang undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Daerah nomor 3 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah kota Makassar, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan, membina dan mengendalikan kebijakan di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku. Dimana dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkoordinasi dengan pihak terkait, yang meliputi 14 Kecamatan dan 143 Kelurahan di Kota Makassar. Dengan jumlah pegawai sebanyak 140 orang, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar terus berusaha meningkatkan kualitas layanannya kepada masyarakat. Hal ini tentu saja semata-mata hanya untuk mewujudkan

kepuasan masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Hal ini tergambar dalam motto Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, yaitu “Kepuasan Masyarakat Adalah Kebanggaan Kami”

Adapun Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, yaitu “Makassar Tertib Administrasi Kependudukan Tahun 2010”.

Sedangkan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan sipil adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara terintegrasi melalui Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2. Meningkatkan penyusunan database kependudukan secara berkelanjutan
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional secara berkelanjutan
4. Menambah kembangkan sarana dan prasarana SIAK secara berkelanjutan
5. Meningkatkan kajian kebijakan dan pengendalian administrasi kependudukan dan catatan sipil
6. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan tugas

Jenis pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar:

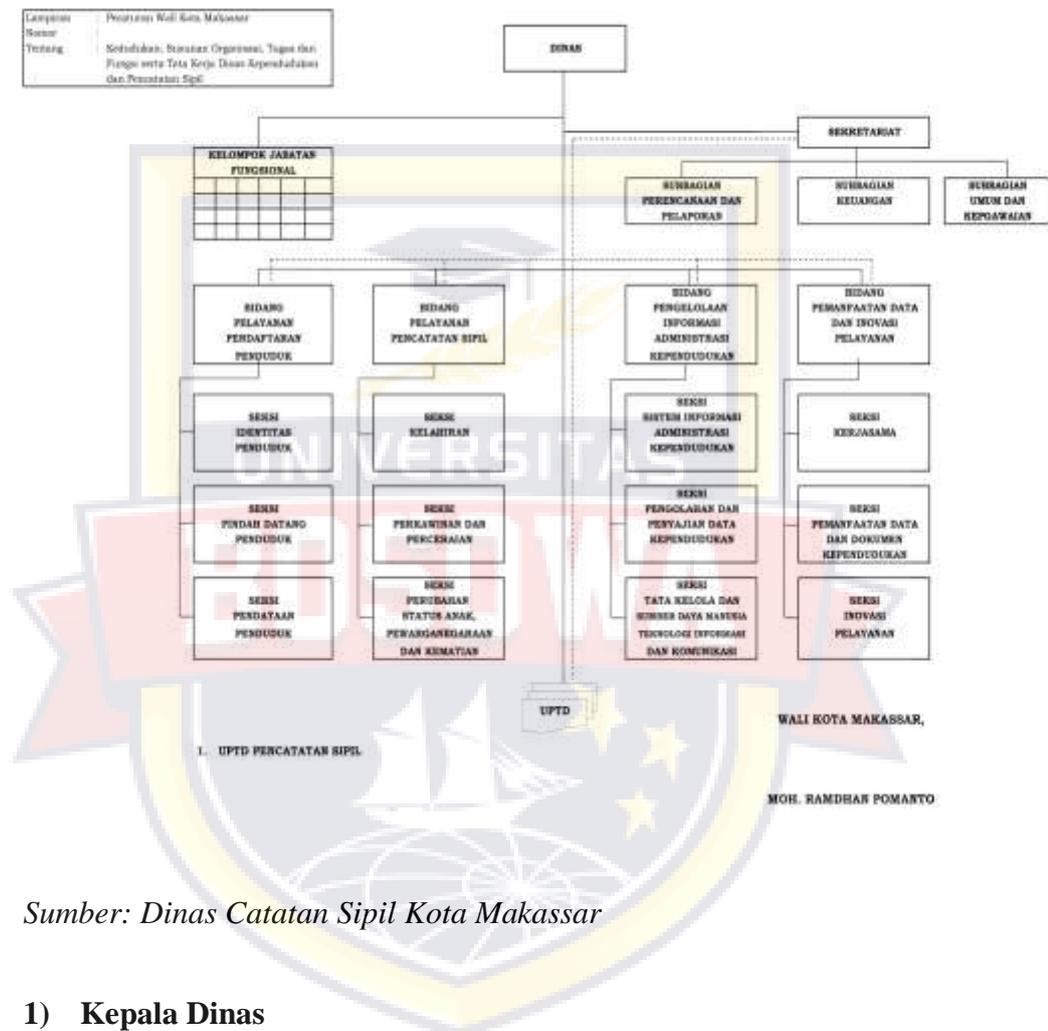
1. Pelayanan Kependudukan

- a. Pendaftaran Kependudukan (pencatatan biodata penduduk dan pemberian Nomer Induk Kependudukan)
 - b. Kartu Keluarga (KK), terdiri dari Kartu Keluarga bagi WNI (Warga Negara Indonesia) dan WNA (Warga Negara Asing).
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP), terdiri dari Kartu Tanda Penduduk bagi WNI (Warga Negara Indonesia) dan WNA (Warga Negara Asing).
 - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
 - e. Pelayanan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)
 - f. Pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)
 - g. Pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Asing (WNA)
 - h. Pendaftaran pindah datang antar negara
2. Pelayanan Pencatatan Sipil
- a. Akta kelahiran
 - b. Akta perkawinan
 - c. Akta perceraian
 - d. Akta kematian
 - e. Akta pengangkatan anak
 - f. Akta pengakuan anak
 - g. Akta pengesahan anak
 - h. Akta perubahan nama
 - i. Pelayanan perubahan status kewarganegaraan
 - j. Pelayanan pelaporan akta kutipan II

3. Struktur Organisasi Dinas Catatan Sipil Kota Makassar

Gambar 3:

Struktur Dinas Catatan Sipil Kota Makassar



Sumber: Dinas Catatan Sipil Kota Makassar

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, penyiapan koordinasi, pembinaan, pemberian bimbingan dan pengendalian tugas tugas kantor sesuai dengan kebijaksanaan Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, kepala dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang administrasi dokumen kependudukan Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan dan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak.
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis dibidang penyiapan dan pemeliharaan dokumen dan pelaksanaan register akta catatan sipil ke Pengadilan Negeri.
- d. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data kependudukan dan catatan sipil serta memberi laporan dan penyuluhan;
- e. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan kesekretariatan
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian dinas
- c. Pelaksanaan urusan keuangan dan penyusunan neraca SKPD
- d. Pelaksanaan urusan perlengkapan
- e. Pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga
- f. Pengkoordinasian perumusan program dan rencana kerja
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan kerumah tanggaaan dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Mengatur pelaksanaan kegiatan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, surat perjalanan dinas, mendistribusikan surat sesuai bidang
- c. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas

- d. Melaksanakan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun
- e. Melaksanakan usul gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar
- f. Menghimpun dan mensosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup dinas
- g. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi yang meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi dan ketatalaksanaan
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya
- i. Melakukan koordinasi pada Sekretariat Korpri Kota Makassar
- j. Melaksanakan tugas pembinaan terhadap anggota Korpri pada unit kerja masing-masing
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas teknis keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan
- b. Mengumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah

- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan konsultasi perencanaan ke Bappeda melalui Kepala Dinas
- d. Menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan dinas
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi dari masing-masing satuan kerja
- f. Menyusun laporan neraca SKPD dengan melakukan koordinasi dengan Subbagian Perlengkapan
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5) Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan barang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan, Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perlengkapan
- b. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)

- c. Meminta usulan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dari semua bidang dalam Lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- d. Membuat Daftar Kebutuhan Barang (RKB)
- e. Membuat Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU)
- f. Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD
- g. Menerima dan meneliti semua pengadaan barang pada lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- h. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris daerah
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6) Bidang Administrasi Kependudukan

Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis bidang pelayanan administrasi kependudukan

- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana dan program pendaftaran dan pencatatan administrasi kependudukan
- c. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pendaftaran penduduk dan penerbitan administrasi dokumen kependudukan
- d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijaksanaan teknis pendaftaran dan penerbitan administrasi serta mutasi penduduk
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen penduduk dan mutasi penduduk
- f. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

7) Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk

Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan pembinaan dan peningkatan teknis pelayanan administrasi pendaftaran penduduk.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk
- b. Melakukan teknis administrasi pendaftaran penduduk dan pendistribusian formulir pendaftaran penduduk yang terintegrasi dengan pencatatan sipil dalam kerangka sistem informasi

administrasi kependudukan (SIAK) bagi WNI dan WNA yang diterima dari Subbagian Perlengkapan

- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan
- d. Melakukan pembinaan aparat pelaksanaan teknis pendaftaran penduduk di Kecamatan dan Kelurahan
- e. Melakukan pemanggilan/registrasi penduduk untuk perkara pengadilan agama dan negeri
- f. Melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pendaftaran penduduk di Kecamatan dan Kelurahan
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8) Seksi Mutasi dan Pelaporan Penduduk

Seksi Mutasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai tugas menyusun rencana dan melakukan pembinaan serta peningkatan teknis pelayanan Mutasi Data dan Pelaporan Penduduk.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Mutasi dan Pelaporan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Mutasi Penduduk
- b. Melakukan penerbitan dokumen penduduk pindah datang dan pindah keluar WNI dan WNA

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data mutasi penduduk di Kecamatan dan Kelurahan setiap bulannya untuk disampaikan kepada Seksi Informasi Data
- d. Melakukan tugas teknis lainnya pada kegiatan operasional mutasi penduduk
- e. Melakukan penerbitan dan pendistribusian formulir kegiatan administrasi mutasi penduduk di Kelurahan
- f. Melakukan pendaftaran mutasi data penduduk pengungsi dan penduduk rentan, administrasi, kependudukan
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaporan mutasi data penduduk
- h. Melakukan pendaftaran penduduk yang tinggal sementara tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai bahan pelaporan
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9) Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk

Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pembinaan dan peningkatan teknis pelayanan Penerbitan Dokumen Penduduk.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk
- b. Melakukan tugas teknis penerbitan dokumen penduduk dan pendistribusian blangko dokumen penduduk yang terintegrasi dengan pencatatan sipil dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) bagi WNI dan WNA yang diterima dari Subbagian Perlengkapan
- c. Melakukan kegiatan supervisi evaluasi kinerja pelayanan pendaftaran Penduduk di Kecamatan dan Kelurahan
- d. Melakukan pengawasan dan penertiban kepemilikan identitas kependudukan
- e. Melakukan koordinasi terhadap kelangsungan penerapan Sistem Pendaftaran penduduk yang terintegrasi dengan pencatatan sipil secara online dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di Kecamatan dan Kelurahan
- f. Melakukan perumusan dan koordinasi rencana target pendapatan pada setiap Kecamatan
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

10) Bidang Akta Kelahiran, Kematian Dan Pengangkatan Anak

Bidang Akta Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan pencatatan

dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan akta pengangkatan anak.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Akta Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis bidang pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, Akta Kematian dan Pengangkatan Anak
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana dan program pencatatan akta kelahiran, akta kematian dan akta pengangkatan anak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penelitian berkas terhadap permohonan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta kematian dan akta pengangkatan anak
- d. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

11) Seksi Kelahiran Umum

Seksi Kelahiran Umum mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Umum.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kelahiran Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Kelahiran Umum
- b. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran Umum WNI dan WNA
- c. Melakukan tugas teknis pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran Umum WNI dan WNA
- d. Melakukan penyusunan numerik, perapian arsip pendukung dan buku register Akta Kelahiran Umum untuk disampaikan kepada seksi penyimpanan dan perubahan
- e. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran Umum
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12) Seksi Kelahiran Terlambat

Seksi Kelahiran Terlambat mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Terlambat

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kelahiran Terlambat menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Kelahiran Terlambat
- b. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran Terlambat WNI dan WNA

- c. Melakukan tugas teknis pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran Terlambat WNI dan WNA
- d. Melakukan penyusunan numerik, merapikan arsip pendukung dan buku register Akta Kelahiran Terlambat untuk disampaikan kepada Seksi Penyimpanan dan Perubahan
- e. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran Terlambat
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- g. Meaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

13) Seksi Kematian Dan Pengangkatan Anak

Seksi Kematian dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pencatatan Penerbitan Akta Kematian dan Pengangkatan Anak.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kematian dan Pengangkatan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Kematian dan Pengangkatan Anak
- b. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Kematian dan Pengangkatan Anak WNI dan WNI
- c. Melakukan pelayanan secara teknis pencatatan dan penerbitan Akta Kematian dan Pengangkatan Anak WNI dan WNA

- d. Melakukan penyusunan numerik, merapikan arsip pendukung dan buku register Akta Kematian dan Pengangkatan Anak untuk disampaikan kepada seksi penyimpanan dan perubahan
- e. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Kematian dan Pengangkatan Anak
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

14) Bidang Akta Perkawinan, Perceraian Dan Pengakuan Anak

Bidang Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis bidang pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana dan program pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak
- c. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penelitian berkas terhadap permohonan pelayanan

pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak;

d. Melaksanakan pengelolaan terhadap administrasi urusan tertentu.

15) Seksi Akta Perkawinan

Seksi Akta Perkawinan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Akta Perkawinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Akta Perkawinan
- b. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan WNI dan WNA
- c. Melakukan pelayanan secara teknis pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan WNI dan WNA
- d. Melakukan penyusunan numerik, perapian arsip pendukung dan buku register Akta Perkawinan untuk disampaikan kepada Seksi Penyimpanan dan Perubahan
- e. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

16) Seksi Akta Perceraian

Seksi Akta Perceraian mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Akta Perceraian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Perceraian
- b. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian WNI dan WNA
- c. Melakukan tugas pelayanan secara teknis pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian WNI dan WNA
- d. Melakukan penyusunan numerik, perapian arsip pendukung dan buku register Akta Perceraian untuk disampaikan kepada Seksi Penyimpanan dan Perubahan
- e. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan Akta Perceraian
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

17) Seksi Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak

Seksi Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak mempunyai tugas melakukan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Pengesahan dan Pengakuan Anak
- b. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Pengesahan Anak dan Pengakuan Anak WNI dan WNA
- c. Melakukan pelayanan secara teknis pencatatan dan penerbitan Akta Pengesahan Anak dan Pengakuan Anak WNI dan WNA
- d. Melakukan penyusunan numerik, perapian arsip pendukung dan buku register Akta Pengesahan Anak dan Pengakuan Anak untuk disampaikan kepada Seksi Penyimpanan dan Perubahan
- e. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan Akta Pengesahan Anak dan Pengakuan Anak
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

18) Bidang Data Dan Informasi

Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi data Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis bidang data dan informasi Kependudukan dan Catatan Sipil
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana dan program pelayanan data dan informasi Kependudukan dan Catatan Sipil
- c. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis analisis data kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Melaksanakan pengelolaan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pemuktahiran data penduduk dengan menggunakan (SIAK)
- e. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perubahan data dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan penyuluhan dan sosialisasi kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil

- g. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan data kependudukan bekerjasama dengan instansi terkait
- h. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

19) Seksi Penyimpanan dan Perubahan

Seksi Penyimpanan dan Perubahan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan penyimpanan dokumen kependudukan dan dokumen catatan sipil.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penyimpanan dan Perubahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Penyimpanan dan Perubahan
- b. Melakukan penyimpanan, penataan dan pemeliharaan buku register akta, dokumen sistem pendaftaran penduduk
- c. Melayani masyarakat yang memerlukan perubahan data kependudukan dan perubahan Akta Catatan Sipil WNI dan WNA serta penerbitan Akta Kutipan II
- d. Melakukan koordinasi dan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugas
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

20) Seksi Penyuluhan

Seksi Penyuluhan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan penyuluhan penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil. Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Penyuluhan
- b. Menelaah Peraturan Perundang-undangan dalam bidang Kependudukan
- c. Melakukan penyuluhan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
- d. Melakukan kegiatan pameran penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- e. Melakukan sosialisasi kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil
- f. Menghimpun peraturan perundang-undangan kebijakan penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil untuk pelaksanaan tugas
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain berkaitan dengan bidang tugasnya
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

21) Seksi Informasi Data

Seksi Informasi Data mempunyai tugas menyusun rencana dan melakukan pengelolaan serta pemantauan kinerja database Kependudukan dan Catatan Sipil.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Informasi Data menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Informasi Data
- b. Melakukan pengolahan database Kependudukan dan Catatan Sipil dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- c. Melakukan pemutakhiran database kependudukan
- d. Melakukan pengelolaan data yang dapat diakses masyarakat
- e. Memelihara dan menjaga kerahasiaan database Kependudukan dan Catatan Sipil
- f. Melakukan supervisi akurasi database dan validasi data penduduk sebagai informasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- g. Melakukan pelaporan penduduk dan pencatatan sipil secara berjenjang
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. Tingkat Pendidikan Pegawai

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar memiliki pegawai sebanyak 140 orang, dengan rincian dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1:
Tingkat Pendidikan Pegawai

No	Tingkat Pendidikan	Klasifikasi		Jumlah
		PNS	Kontrak	
1	S2	6	-	6
2	S1	41	19	60
3	Diploma	1	4	5
4	Sma	36	32	68
5	SMP	1	-	1
	Jumlah	85	55	140

Sumber : Data Primer, Diolah September 2016

B. Dampak Penerapan Electronic Government Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar

Penyelenggaraan E-Government sangat diperlukan karena sejumlah pertimbangan terkait adanya tuntutan akan terbentuknya pemerintahan yang bersih, transparan, dan mampu menjawab tuntutan perubahan secara lebih efektif. Melalui E-Government diharapkan akan meningkatkan efisiensi, efektivitas dan percepatan pelayanan publik selain membuka kesempatan yang semakin luas

kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam mendiskusikan, mengkritisi, dan menganalisis keputusan politik dan tindakan administrasi publik. Kemajuan teknologi informasi melalui internet telah membuka kesempatan yang semakin luas hubungan antara politik, birokrasi dan masyarakat. Masyarakat dapat terlibat secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kebijakan publik. Pengembangan E-Government diseluruh jajaran pemerintah baik pusat maupun daerah dimulai dengan diterbitkannya **Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government**. Pengembangan E-Government merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan E-Government dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimasikan pemanfaatan teknologi informasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menggambarkan kesiapan Pemerintah Kota Makassar dalam penyelenggaraan e-Government di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Hal tersebut cukup menarik perhatian peneliti sebab Administrasi Kependudukan merupakan salah satu penunjang pelaksanaan e-Government dan telah berlakukan e-KTP di Kota Makassar . Dalam proses pengumpulan data dalam penelitian ini, selain melalui studi kepustakaan, peneliti juga melakukan observasi langsung dan wawancara kepada informan yang dianggap memiliki kompetensi dalam penyelenggaraan e-Government untuk mendapatkan informasi yang valid dan akurat.

Penelitian yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar ini berlangsung selama \pm 2 bulan. Namun seiring keperluan pengembangan data dan padatny jadwal kerja mengharuskan peneliti untuk menambah waktu penelitian.

1. Kebijakan E-Government Kota Makassar

Perkembangan teknologi informasi memegang peranan penting dari segenap kegiatan, apalagi bangsa kita akan memasuki era baru yang ditandai dengan keterbukaan dan persaingan bebas. Era baru itu, akan berpengaruh tidak saja di bidang ekonomi, tetapi juga dalam segi - segi kehidupan kita yang lebih luas lagi. Untuk menghadapinya, kita dituntut untuk membangun ketangguhan nasional di segala bidang. Tentunya, ketangguhan nasional itu hanya mungkin terwujud jika semua pelaku pembangunan mempunyai kesiapan yang dapat diandalkan dan di pertanggungjawabkan. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang lebih baik atau pelayanan prima menjadikan Pemerintah Kota Makassar mau tak mau harus mengikuti perkembangan teknologi yang menjanjikan efisiensi yang tinggi dan pelayanan yang lebih baik. Pemerintah Indonesia juga telah menerbitkan INPRES No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan E-Government yang merupakan salah komitmen pemerintah terhadap penyelenggaraan Good Government dan strategi nasional dalam rangka perkembangan dan kemajuan bidang teknologi informasi dan komunikasi. Adapun amanat dari INPRES No. 3 Tahun

2003 yaitu setiap instansi pemerintah pusat dan daerah yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Strategis Pengembangan E-Government di lingkungannya masing-masing. Rencana Strategis itu dengan jelas menjabarkan lingkup dan sasaran pengembangan e-government yang ingin dicapai; kondisi yang dimiliki pada saat ini; strategi dan tahapan pencapaian sasaran yang ditentukan; kebutuhan dan rencana pengembangan sumber daya manusia; serta rencana investasi yang diperlukan.
2. Untuk menghindari pemborosan anggaran pemerintah, penyusunan rencana investasi harus disertai dengan analisis kelayakan investasi terhadap manfaat sosial-ekonomi yang dihasilkan.

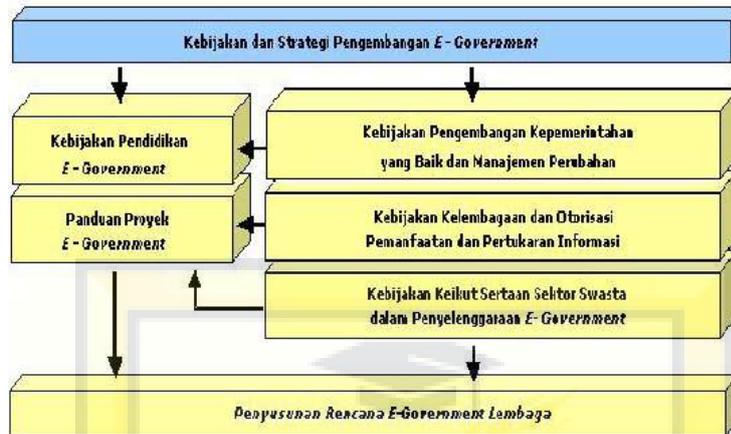
Model penerapan E-Government di setiap lembaga pemerintah disusun dalam bentuk Rencana Induk Pengembangan E-Government Lembaga dan memuat tahapan pengembangan dan penerapan E-Government dalam bentuk :

1. Kerangka Pemikiran Dasar Lembaga (E-Government Conceptual Framework);
2. Cetak Biru Pengembangan (E-Government Blueprint);
3. Solusi Pentahapan Pengembangan (E-Government Roadmap);
4. Rencana Implementasi (E-Government Implementation Plan);

Rencana Induk Pengembangan E-Government Lembaga di Instansi Pusat dan Daerah tetap berada dalam kerangka dan bagian dari penerapan E-Government secara nasional. Dalam rangka menunjang pengembangan dan pelaksanaan E-Government Menteri Komunikasi Dan Informasi menetapkan Panduan Rencana Induk Pengembangan e- Government Lembaga dalam menunjang penyelenggaraan e-Government yang selanjutnya terperinci dalam Keputusan Menteri Komunikasi Dan Informasi No. 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk Pengembangan E-Government Lembaga.

Agar pelaksanaan kebijakan pengembangan E-Government dapat dilaksanakan secara sistematis dan terpadu, penyusunan kebijakan, peraturan dan perundang-undangan, standardisasi, dan panduan yang diperlukan harus konsisten dan saling mendukung. Oleh karena itu perumusannya perlu mengacu pada kerangka yang utuh, serta diarahkan untuk memenuhi kebutuhan pembentukan pelayanan publik dan penguatan jaringan pengelolaan dan pengolahan informasi yang andal dan terpercaya. Seperti digambarkan berikut ini, kerangka tersebut mengkaitkan semua kebijakan, peraturan dan perundang-undangan, standardisasi, dan panduan sehingga terbentuk landasan untuk mendorong pembentukan pemerintahan yang baik.

Gambar 4. :
Pengembangan Pelayanan Publik Melalui Jaringan Komunikasi dan Informasi



Sumber : INPRES No. 3 Tahun 2003

Dalam Undang-Undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu ditingkatkan dengan lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antar susunan pemerintahan dan antar pemerintahan daerah, potensi dan keanekaragaman daerah, peluang dan tantangan persaingan global dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya kepada daerah disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara. Amanat Undang-Undang ini menunjukkan bagaimana pentingnya efisiensi dan transparansi, sehingga e-government sangat sejalan dengan pengamalan Undang-Undang dimaksud.

Walikota Makassar , Ir. H. Moh. Ramdhan Pomanto, secara institusi sangat mendukung pelaksanaan E-Government di lingkup dinas dan SKPD Kota Makassar .

“Kami (Pemerintah Kota Makassar) sangat mendukung dan akan selalu memberikan respon positif terhadap peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas pelayanan publik sesuai dengan aturan yang berlaku.”
(wawancara tanggal 10 Desember 2016).

Namun sayangnya hal tersebut tidak sejalan dengan pelaksanaan teknis dan sampai sekarang belum dilakukan penyusunan Rencana Strategis Pengembangan E-Government Kota Makassar . Selain itu, tidak adanya Dinas atau UPTD yang bertanggung jawab dengan INPRES No.3 Tahun 2003, mengakibatkan proses persiapan dan penyelenggaraan E-Government di Kota Makassar menjadi terbengkalai. Pada struktur organisasi sekretariat daerah Kota Makassar, Bagian INFOKOM Sekretariat Daerah yang mempunyai fungsi sebagai pengelola dan penyelenggara urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang teknologi, informasi dan komunikasi. Bagian ini memiliki sub bagian sebagai berikut:

- 1). Sub Bagian Humas dan Infokom
- 2). Sub Bagian PDE (Pengolahan Data Elektronik)
- 3). Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Dengan diterbitkannya Peraturan Daerah nomor 3 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah kota

Makassar mengacu pada PP No.41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah terjadi perubahan Struktur Organisasi Dalam Lingkup Sekretariat Daerah Kota Makassar Berdasarkan Perda tersebut, Sub Bagian Informasi dan Komunikasi dipindahkan menjadi Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sedangkan Sub Bagian PDE kini berada dibawah naungan BAPPEDA Kota Makassar .

Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menegaskan bahwa E-Government di Kota Makassar harusnya dapat terealisasi dan terorganisir lebih baik.

“Saya sangat kecewa dengan mundurnya implementasi E-Government di Kota Makassar . Padahal sewaktu di Infokom, semua rencana strategis tersebut telah tersusun dengan baik. Bahkan di setiap SKPD akan dihubungkan dalam sebuah jaringan. Fasilitas umum lainnya telah kami bangun akses internet. Tapi akhirnya semua anggaran terbuang sia-sia. Saya juga pernah mengusulkan agar dibentuk UPTD untuk mngurusi dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan E-Government di Kota Makassar tapi tidak pernah direspon.”

(wawancara tanggal 8 Desember 2016)

2. Perangkat E-Government di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar

Dalam penelitian ini, peneliti mengkhususkan fokus penelitian pada perangkat E-Government berupa:

1) Akses

Akses merupakan pondasi awal penyelenggaraan E-Government. Akses dalam penyelenggaraan E-Government berupa jaringan telekomunikasi, jaringan internet dan media komunikasi lainnya yang dapat digunakan dalam mengakses portal pelayanan publik. Dalam penelitian ini, yang menjadi pokok pembahasan yaitu Sejauh mana Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam membangun akses yang memadai guna mendukung penyelenggaraan E-Government, salah satunya yaitu jaringan komputer. Jaringan komputer adalah sebuah kumpulan komputer, printer dan peralatan lainnya yang terhubung dalam satu kesatuan. Informasi dan data bergerak melalui kabel-kabel atau tanpa kabel sehingga memungkinkan pengguna jaringan komputer dapat saling bertukar dokumen dan data, mencetak pada printer yang sama dan bersama-sama menggunakan hardware/software yang terhubung dengan jaringan. Setiap komputer, printer atau periferal yang terhubung dengan jaringan disebut node. Sebuah jaringan komputer dapat memiliki dua, puluhan, ribuan atau bahkan jutaan node.

Jenis - jenis jaringan komputer antara lain sebagai berikut:

a) Local Area Network (LAN)

Local Area Network (LAN), merupakan jaringan lokal di dalam sebuah gedung yang mampu menjangkau radius beberapa ratus meter. LAN digunakan untuk menghubungkan komputer (workstation) dalam kantor dan memakai bersama sumberdaya (resource), misalnya printer dan saling bertukar informasi. Dengan fasilitas tersebut, semua

komputer (client) yang terhubung dapat melakukan transaksi data secara langsung.

b) Metropolitan Area Network (MAN)

Metropolitan Area Network (MAN), pada dasarnya merupakan versi LAN yang berukuran lebih besar dan biasanya menggunakan teknologi yang sama dengan LAN. MAN dapat mencakup kantor-kantor perusahaan yang letaknya berdekatan atau juga sebuah kota dan dapat dimanfaatkan untuk keperluan pribadi (swasta) atau umum. MAN mampu menunjang data dan suara, bahkan dapat berhubungan dengan jaringan televisi kabel.

c) Wide Area Network (WAN)

Wide Area Network (WAN), jangkauannya mencakup daerah geografis yang luas, seringkali mencakup sebuah negara bahkan benua. WAN terdiri dari kumpulan mesin-mesin yang bertujuan untuk menjalankan program-program (aplikasi) pemakai.

d) Internet (Inter-Network)

Internet (Inter-Network) adalah sebutan untuk sekumpulan jaringan komputer yang menghubungkan situs akademik, pemerintahan, komersial, organisasi, maupun perorangan. Internet menyediakan akses untuk layanan telekomunikasi dan sumber daya informasi untuk jutaan pemakainya yang tersebar di seluruh dunia. Layanan internet meliputi komunikasi langsung (email, chat), diskusi (Usenet News, email, milis), sumber daya informasi yang terdistribusi (World Wide

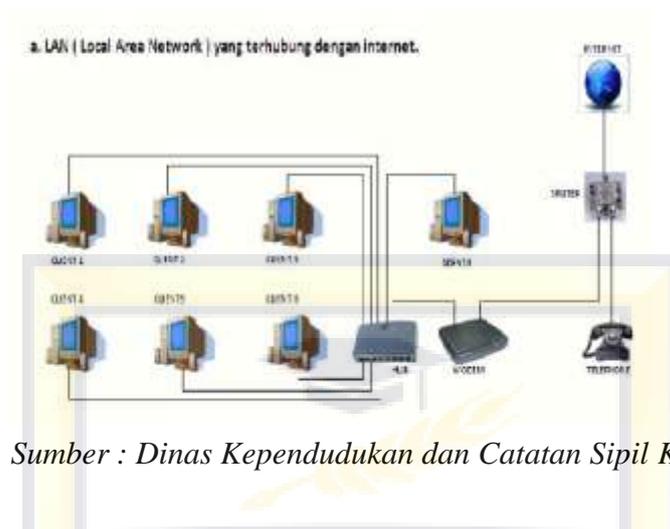
Web, Gopher), remote login dan lalu lintas file (Telnet, FTP), dan aneka layanan lainnya.

e) Jaringan Nirkabel (Wireless Network)

Jaringan nirkabel adalah komunikasi antar sistem komputer tanpa menggunakan kabel. Jaringan nirkabel ini sering dipakai untuk jaringan komputer baik pada jarak yang dekat (beberapa meter, memakai alat/pemancar bluetooth) maupun pada jarak jauh (lewat satelit). Jenis jaringan yang populer dalam kategori jaringan nirkabel ini meliputi: Jaringan kawasan lokal nirkabel (wireless LAN/WLAN), dan Wi-Fi. Jaringan nirkabel biasanya menghubungkan satu sistem komputer dengan sistem yang lain dengan menggunakan beberapa macam media transmisi tanpa kabel, seperti: gelombang radio, gelombang mikro, maupun cahaya infra merah.

Akses yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar sangat mendukung untuk menerapkan E-Government. Selain menggunakan fasilitas akses internet yang disediakan oleh Telkom, semua komputer yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil telah terhubung secara LAN (Local Area Network) sehingga mempermudah dalam transaksi data, penggunaan data bersama dan berbagi data (data sharing).

Gambar 5 :
Pola Jaringan LAN Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar



Sumber : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar

Selain telah terhubung secara LAN, terdapat fasilitas wifi yang dapat dimanfaatkan oleh setiap pegawai dan masyarakat yang berkunjung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar .

2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) baik sebagai pengembang, pengelola maupun pengguna e-government merupakan faktor yang turut menentukan bahkan menjadi kunci keberhasilan melaksanakan dan pengembangan e-government. Untuk itu, perlu upaya peningkatan kapasitas SDM dan penataan dalam pendayagunaannya, dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sesuai dengan kebutuhan, serta pelaksanaannya dilakukan secara bertahap dan ber kelanjutan. Hal tersebut dilakukan melalui jalur pendidikan formal dan non formal, maupun pengembangan standar kompetensi yang dibutuhkan

dalam pengembangan dan implementasi e-government. Upaya pengembangan SDM yang perlu dilakukan untuk Mendukung E-Government adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya informasi serta pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi (e-literacy), baik di kalangan pemerintah dan pemerintah daerah otonom maupun di kalangan masyarakat dalam rangka mengembangkan budaya informasi ke arah terwujudnya masyarakat informasi (information society).
- b. Pemanfaatan sumberdaya pendidikan dan pelatihan termasuk perangkat teknologi informasi dan komunikasi secara sinergis, baik yang dimiliki oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah/masyarakat.
- c. Pengembangan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi lembaga pemerintah agar hasil pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan kebutuhan pengembangan dan pelaksanaan e-government.
- d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknologi informasi dan komunikasi bagi aparat pelaksana yang menangani kegiatan bidang informasi dan komunikasi dan aparat yang bertugas dalam memberikan pelayanan publik, maupun pimpinan unit/lembaga, serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan bagi calon pendidik dan pelatih maupun tenaga potensial di bidang teknologi informasi dan

komunikasi yang diharapkan dapat mentransfer pengetahuan/keterampilan yang dimiliki kepada masyarakat di lingkungannya.

- e. Peningkatan kapasitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jarak jauh (distance learning) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal untuk pemerataan atau mengurangi kesenjangan SDM di bidang teknologi informasi dan komunikasi antar daerah.
- f. Perubahan pola pikir, sikap dan budaya kerja aparat pemerintah yang mendukung pelaksanaan e-government melalui sosialisasi/penjelasan mengenai konsep dan program e-government, serta contoh keberhasilan (best practice) pelaksanaan e-government.
- g. Peningkatan motivasi melalui pemberian penghargaan/apresiasi kepada seluruh SDM bidang informasi dan komunikasi di pemerintah pusat dan daerah serta masyarakat yang secara aktif mengembangkan inovasi menjadi karya yang bermanfaat bagi pengembangan dan pelaksanaan e-government.

Sejauh ini, DIKLAT pemberdayaan dan peningkatan kemampuan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi telah beberapa kali dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bekerjasama dengan Pemerintah Kota Makassar maupun Ditjen DUKCAPIL Departemen Dalam Negeri.

“Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar telah beberapa kali mengadakan pendidikan dan Pelatihan dalam peningkatan mutu dan kualitas Sumber Daya Manusia. Hal tersebut sangat menunjang efesiansi dan efektivitas pelayanan publik nantinya. Selain itu, kami (Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar) beberpa kali mengikuti DIKLAT tingkat Provinsi maupun Nasional.” Ungkap Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar, wawancara tanggal 15 Desember 2016)

3) Infrastruktur dan Aplikasi Dasar

Pengembangan e-government di suatu lembaga pemerintah, dilandasi oleh 4 (empat) infrastruktur utama, meliputi :

- a. Suprastruktur e-government yang memuat antara lain kepemimpinan manajemen lembaga (e-leadership), sumberdaya manusia (human resources) dan peraturan di tingkat lembaga yang terkait dengan pengembangan e-Government (regulation).
- b. Infrastruktur jaringan yang memuat antara lain protokol komunikasi, topologi, teknologi dan keamanan.

- c. Infrastruktur informasi yang memuat antara lain struktur data, format data, metode berbagi data (data sharing) dan sistem pengamanannya.
- d. Infrastruktur aplikasi yang memuat antara lain aplikasi layanan publik, aplikasi antar muka (interface), dan aplikasi back office.

Seluruh infrastruktur tersebut akan dibangun dalam satu kerangka berpikir yang utuh, yang selanjutnya dikembangkan menjadi cetak biru pengembangan e-government di setiap lembaga pemerintah.

Konsep pengembangan infrastruktur diarahkan kepada pemanfaatan semaksimal mungkin sumberdaya informasi yang telah ada sebagai modal utama dalam mengembangkan e-government. Pengembangan e-government pada setiap lembaga, selain akan meningkatkan pemanfaatan sistem informasi yang dimiliki, juga diharapkan meningkatkan layanan publik dan operasional pengelolaan pemerintahan secara lebih efektif dan efisien. Selain memiliki pimpinan yang e-leadership, perlengkapan dan peralatan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar sudah sangat memadai untuk penyelenggaraan E-Government.

“Saat ini Alat Kelengkapan Pendukung Kinerja dan Pelayanan kepada masyarakat sudah sangat memadai. Hal tersebut kiranya dapat menjadi acuan untuk membangun dan melaksanakan E-

Government sehingga pelayanan publik menjadi lebih efisien dan efektif.”

(Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar , wawancara tanggal 15 Desember 2016)

Deskripsi tentang perlengkapan dan peralatan E-Government di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 2:
Deskripsi Perlengkapan & Peralatan E-Government Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar

No	Jenis Perlengkapan Dan Peralatan	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1.	Komputer	20 Unit	1 Unit	21 Unit
2.	Laptop	5 Unit	-	5 Unit
3.	Wireles	2 Unit	-	2 Unit
4.	Modem	2 Unit	-	2 Unit
5.	Printer	13 Unit	2 Unit	15 Unit

Sumber : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar

3. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

a) Faktor Pendukung

1) Website Kota Makassar

Faktor Pendukung kesiapan Pemerintah Kota Makassar dalam Penyelenggaraan E-Government yaitu telah memiliki website pemerintah daerah. Situs web pemerintah daerah merupakan salah satu strategi di dalam melaksanakan pengembangan E-Government secara sistematis melalui tahapan yang realistis dan terukur. Situs web Pemerintah Daerah dapat digunakan untuk semua instansi publik (pemerintah) yang menggunakan internet sebagai media untuk penyebaran informasi serta memberikan layanan kepada masyarakat, dan instansi atau perusahaan swasta.

Gambar 6:
Tampilan Website Kota Makassar



Sumber : <http://makassarkota.go.id/>

Pembuatan situs web pemerintah daerah merupakan tingkat pertama dalam pengembangan e-Government di Indonesia dengan sasaran agar masyarakat Indonesia dapat dengan mudah memperoleh akses kepada informasi dan layanan pemerintah daerah, serta ikut

berpartisipasi di dalam pengembangan demokrasi di Indonesia dengan menggunakan media internet.

Badan Koordinasi Kehumasan Departemen Komunikasi dan Informatika (Bakohumas Depkominfo) RI Pusat menetapkan website resmi Pemerintah Kota Makassar (www.makassarkota.go.id) sebagai juara lima pada penganugerahan media humas tahun 2009 tingkat nasional yang digelar di Kota Jogjakarta, tanggal 28–29 Oktober. Berdasarkan hasil Bakohumas, selanjutnya ditetapkan 5 juara, yakni juara I diraih website Kota Jogjakarta, juara II Website Kabupaten Kutai Kartanegara, juara III website Kabupaten Musi Rawas juara IV website Kabupaten Sumenep dan juara V website Kota Makassar Untuk Indonesia Timur, website Pemerintah Makassar yang paling terbaik, sekaligus mewakili Indonesia timur. Kriteria penilaian antar lain :

- a. Kemudahan akses website,
- b. Ketersedian kontak dan informasi sebagai komunikasi dua arah,
- c. Penempatan informasi berdasarkan teknik yang benar,
- d. Keterbacaan (halaman tidak terlalu panjang dan berita tidak terlalu panjang),
- e. Desain grafis yang sesuai dengan harapan khalayak/pengguna, kesesuaian isi dengan target audience,
- f. Tata bahasa,
- g. Korelasi judul dengan isi,

- h. Originalitas gagasan,
- i. Pengembangan dan pengemasan pesan.

Website Kota Makassar saat ini masih dikelola oleh Bagian INFOKOM Sekretariat Daerah Makassar . Melalui website tersebut dapat diperoleh informasi umum tentang Kota Makassar dan e-Procurement (tender secara online dan transparan) .

“Dengan adanya website Kota Makassar , proses tender menjadi lebih baik dan transparan. Jadi tidak ada lagi manipulasi hasil tender.”

(Ahmad Lutfi/Masyarakat, wawancara tanggal 10 Desember 2016)

Menurut beberapa masyarakat bahwa website tersebut menampilkan berita dan informasi yang kurang update (terbaru).

“Website Kota Makassar merupakan salah satu bentuk pelayanan informasi kepada masyarakat yang ingin mengetahui informasi umum tentang Kota Makassar . Namun informasi mengenai Perda, info kependudukan dan informasi penting lainnya kurang update. Info Kota Makassar masih ada yang menggunakan data tahun 2008.”

(Muh. Chairul/Masyarakat, wawancara tanggal 10 Desember 2016)

Dilihat dari segi pengunjung, website ini selalu dikunjungi oleh para pengguna internet setiap harinya. Statistik pengunjung dapat dilihat dari tabel berikut ini. :

Tabel 3:
Statistik Pengunjung Website Kota Makassar Akses Tanggal 30 Desember 2016

No	Waktu	Jumlah
1.	Hari Ini	21 Pengunjung
2.	Kemarin	66 Pengunjung
3.	Bulan Ini	1.405 Pengunjung
4.	Bulan Lalu	1.672 Pengunjung
5.	Total Pengunjung	3.532.581 Pengunjung

Sumber : <http://makassarkota.go.id/>

2) Program Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar Dalam Penyelenggaraan E-Government

a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Penerapan SIAK secara khusus dimaksudkan untuk menyelenggarakan administrasi kependudukan yang tertib dan ter padu, bersifat universal,

permanen, wajib, dan berkelanjutan. SIAK menyediakan data dan informasi mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara akurat, lengkap, mutakhir, dan mudah diakses sebagai acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan. Tujuan pengelolaan kependudukan adalah untuk membuat masyarakat nyaman dalam bertempat tinggal di suatu kawasan. Semakin padat atau tinggi pertumbuhan penduduk akan berpengaruh terhadap standar hidup, tingkat pengangguran, sosial, budaya dan juga ekonomi. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai lembaga pelayanan publik, mempunyai tugas yang sangat berat untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan pengelolaan kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penduduk dan Pencatatan Sipil Daerah merupakan tonggak sangat penting untuk memulai pengelolaan kependudukan secara lebih profesional. Keikutsertaan masyarakat mempunyai peranan sangat penting karena bagaimanapun baiknya manajemen pengelolaan kependudukan, kalau tidak diimbangi dengan kesadaran masyarakat untuk tertib, administrasi kependudukan akan merupakan pekerjaan yang sia-sia. Salah satu bentuk pengelolaan kependudukan adalah dengan melaksanakan tertib administrasi kependudukan. Implementasinya antara lain adalah dengan cara dilakukannya

razia KTP di tempat keramaian ataupun ke tempat yang diindikasikan potensi terjadi banyak pelanggaran kependudukan.

Hal ini untuk memberi shock therapy kepada masyarakat, sehingga masyarakat menyadari pentingnya identitas, karena merupakan bukti diri (legitimasi) otentik bagi penduduk WNI ataupun WNA bahwa seseorang diakui sebagai penduduk di suatu daerah. Penerapan SIAK mengharuskan penggunaan NIK (Nomor Induk Kependudukan) secara nasional. NIK ber sifat unik yang masing-masing orang tidak akan sama dan dibawa sampai meninggal. SIAK memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di setiap tingkatan wilayah kependudukan.

Penerapan SIAK akan banyak memberikan keuntungan, baik bagi masyarakat maupun negara. Contoh keunggulan SIAK antara lain:

- a. Memiliki database kependudukan terpusat yang sewaktu-waktu dapat diintegrasikan secara Nasional sebagai bagian dari program Kependudukan Nasional.
- b. Dengan memiliki database kependudukan maka dapat diintegrasikan untuk kepentingan lain seperti statistik, pajak, imigrasi dan sebagainya.
- c. Dengan memiliki SIAK terintegrasi di RT/RW, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Pendaftaran Penduduk,

Pencatatan Sipil, maka mobilisasi penduduk dari satu tempat ke tempat lainnya dapat teridentifikasi dengan baik.

d. Dengan adanya SIAK, maka hal ini telah mengacu kepada Standarisasi Nasional, yang mencakup:

1. Nomor Pengenal Tunggal (NIK);
2. Blanko Standar Nasional (KK, KTP, Buku Register Akta Catatan Sipil;
3. Formulir-formulir Standar Nasional (termasuk kodefikasinya).

b. e-KTP (electronic KTP)

e-KTP atau KTP Elektronik adalah dokumen kependudukan yang memuat sistem keamanan / pengendalian baik dari sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan berbasis pada database kependudukannasional.

Penduduk hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) KTP yang tercantum Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK merupakan identitas tunggal setiap penduduk dan berlaku seumur hidup.

Gambar 7:
Link Database e-KTP



Sumber: www.e-ktp.com

Nomor NIK yang ada di e-KTP nantinya akan dijadikan dasar dalam penerbitan Paspor, Surat Izin Mengemudi (SIM), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Polis Asuransi, Sertifikat atas Hak Tanah dan penerbitan dokumen identitas lainnya (Pasal 13 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Adm induk) Fungsi dan kegunaan e-KTP adalah :

- a. Sebagai identitas jati diri
- b. Berlaku Nasional, sehingga tidak perlu lagi membuat KTP lokal untuk pengurusan izin, pembukaan rekening Bank, dan sebagainya;
- c. Mencegah KTP ganda dan pemalsuan KTP;
- d. Terciptanya keakuratan data penduduk untuk mendukung program pembangunan.

Penerapan KTP berbasis NIK (Nomor Induk Kependudukan) telah sesuai dengan pasal 6 Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional dan Perpres No. 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perpres No. 26 Tahun 2009 yang berbunyi :

- 1). KTP berbasis NIK memuat kode keamanan dan rekaman elektronik sebagai alat verifikasi dan validasi data jati diri penduduk;
- 2). Rekaman elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi biodata, tanda tangan, pas foto, dan sidik jari tangan penduduk yang bersangkutan;
- 3). Rekaman seluruh sidik jari tangan penduduk disimpan dalam data base kependudukan;
- 4). Pengambilan seluruh sidik jari tangan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada saat pengajuan permohonan KTP berbasis NIK, dengan ketentuan : Untuk WNI, dilakukan di Kecamatan; dan Untuk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan di Instansi Pelaksana.
- 5). Rekaman sidik jari tangan penduduk yang dimuat dalam KTP berbasis NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi sidik jari telunjuk tangan kiri dan jari telunjuk tangan kanan penduduk yang bersangkutan;

- 6). Rekaman seluruh sidik jari tangan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 7). Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perekaman sidik jari diatur oleh Peraturan Menteri.

Bedasarkan hasil Rapat Koordinasi Nasional (Rakornas) Kependudukan dan Pencatatan Sipil di hotel Redtop Jakarta, tanggal 10-12 April 2011, yang dihadiri oleh para Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten/Kota, Ketua DPRD Kabupaten/Kota, Walikota/Bupati dan Wakil Walikota/Bupati, Kota Makassar merupakan salah satu dari 197 Kabupaten/Kota di Indonesia yang menyatakan sanggup menerapkan pelayanan e-KTP kepada penduduk di Tahun 2011.

“Kami (Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar) telah melaksanakan pemutakhiran data kependudukan dan nomor induk kependudukan terbaru. Peralatan e-KTP juga telah kami terima dan kami pasang di Kecamatan yang ada di Kota Makassar Saat ini perangkat server ditiap kecamatan telah tersambung koneksinya ke Data Center Kementerian Dalam Negeri.”

“Saat ini e-KTP hanya digunakan sebagai tanda pengenal. Kiranya dalam waktu dekat e-KTP dapat segera digunakan sebagai database administrasi kependudukan lainnya.”

(Kepala Dinas Catatan Sipil Kota Makassar, wawancara tanggal 23 Desember 2016)

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar telah menetapkan POKJA untuk pelaksanaan e-KTP di Kota Makassar . POKJA ini langsung dalam pengawasan Kepala Dinas demi efektivitas dan efisiensi pelayanan. POKJA tersebut juga telah dibekali dengan pelatihan teknis perekaman data penduduk dalam pelayanan e- KTP dan akan ditempatkan di masing-masing kantor Kecamatan. Sebagai salah satu daerah pelayanan e-KTP, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar dan Operator pelayanan di Kecamatan wajib memenuhi target perekaman data kependudukan dengan batasan waktu dan kuota penerbitan e-KTP yang ditentukan oleh Kementerian Dalam Negeri.

b) Faktor Penghambat

Faktor penghambat penyelenggaraan E-Government di Kota Makassar antara lain:

1. Belum adanya penyusunan model Rencana Induk Pengembangan E-Government yang memuat tahapan pengembangan dan penerapan E-Government.
2. Penggunaan dan penguasaan teknologi informasi dikalangan Pegawai masih minim sehingga masih perlu dilakukan DIKLAT yang berorientasi pada pentingnya penyelenggaraan E-Government dalam pelayanan publik.

C. Analisis SWOT

Ada beberapa komponen pokok yang akan dianalisis yaitu kebijakan E-Government, Akses, Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur dan Aplikasi Dasar. Komponen tersebut dianalisis letak kekuatannya (Strengths), kelemahannya (Weaknesses), peluang (Opportunities) dan tantangan (Threats).

Dari analisis ini maka dapat dilakukan evaluasi diri untuk berbenah diri membangun sistem e-Government yang handal dan terpadu. Selain itu, dengan analisis SWOT tersebut dapat diidentifikasi beberapa masalah utama yang perlu mendapatkan perhatian untuk dapat mencapai kondisi yang memungkinkan untuk membangun dan mengembangkan e-Government.

Strategi pengembangan e-Government menurut prioritas selanjutnya dapat dibangun berdasarkan analisis SWOT yang telah disusun, disesuaikan dengan kondisi riil yang ada di Pemerintah Kota Makassar . Analisis SWOT berikut ini adalah hasil penelitian dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumen-dokumen pendukung yang memfokuskan pada kesiapan Pemerintah Kota Makassar dalam penyelenggaraan E-Government di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar .

Tabel 4:

**Analisis SWOT Kesiapan Pemerintah Kota Makassar dalam
Penyelenggaraan E-Government di Dinas Kependudukan dan Catatan
Sipil Kota Makassar**

Komponen	Kekuatan	Kelemahan	Peluang	Ancaman
Kebijakan e-Government	Inpres No 3 Tahun 2003	Belum adanya rencana induk pengembangan e-Government	Otonomi daerah memungkinkan pembuatan peraturan pelaksanaan e-government pada tingkatan pemerintah Kota.	Tuntutan kepastian hukum akan produk dari e-government
Akses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya jaringan telekomunikasi, jaringan internet, dan media komunikasi lain yang dapat di manfaatkan oleh setiap pegawai dan masyarakat. 2. Ada keinginan untuk mengintegrasikan data-data untuk kepentingan pelayanan publik lewat jaringan. 	Penyediaan dana untuk menangani provider layanan internet yang minim	Teknologi jaringan sudah murah dan mudah di dapat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat suka mendapatkan informasi yang terpasang di Web. 2. Investor lebih tertarik pada pemerintahan yang memanfaatkan Teknologi informasi dan komunikasi

Komponen	Kekuatan	Kelemahan	Peluang	Ancaman
Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Memiliki e-leadership. 2. Terdapat SDM yang peduli dengan pengembangan e-government 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguasaan dan penggunaan teknologi informasi masih rendah 2. Kurangnya tenaga ahli yang kompeten di bidang computer 3. Kurangnya tenaga administrator ataupun operator jaringan yang handal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banyak sumber dan narasumber untuk proses pembelajaran di bidang teknologi Informasi dan komunikasi 2. Terdapat tenaga ahli yang kompeten dengan pengembangan e-government 	Kurangnya penguasaan dan pemanfaatan teknologi informasi akan mengakibatkan tertinggal dari daerah lain
Infrastruktur dan aplikasi dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah computer yang memadai dan mendukung akses internet 2. Website pernah masuk 5 besar website terbaik tingkat nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya perawatan infrasturktur 2. Informasi/data antar aplikasi belum terintegrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harga computer semakin murah dan mudah di pasaran 2. Teknologi informasi semakin siap pakai dan berdaya guna. 	Perkembangan infrastruktur teknologi, informasi dan telekomunikasi yang sangat pesat berdampak pada kebutuhan infrastruktur yang canggih dan modern.

Tabel 5 :

Matriks analisis SWOT

<p style="text-align: center;">Eksternal</p> <p style="text-align: center;">Internal</p>	<p>Peluang (o) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknologi informasi dan komunikasi dapat mengefektifkan pelayanan kepada masyarakat. 2. Banyak sumber dan narasumber untuk proses pembelajaran di bidang teknologi informasi dan komunikasi 	<p>Tantangan (T) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat 2. Dinamika masyarakat yang menuntut yang terciptanya <i>Good Governance</i>
<p>Kekuatan (S) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat SDM yang peduli dengan pengembangan E-government. 2. Akses dan infrastruktur yang cukup memadai 	<p>S1-O1 : Manfaatkan e-leadership pimpinan yang peduli dengan e-Government dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mengefektifkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>S2-O1 : Manfaatkan akses dan infrastruktur untuk mengefektifkan pelayanan kepada masyarakat</p>	<p>S1-T1 : Manfaatkan e-leadership pimpinan agar mengarahkan SDM untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi yang terbaru</p> <p>S2-T2 : Memanfaatkan ketesedian akses dan infrastruktur untuk pelayanan yang cepat, tepat dan terpadu, serta ketersediaan informasi yang akurat dan informatif</p>
<p>Kelemahan (W) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya Rencana Induk Pengembangan E-Government. 2. SDM yang menguasai dan menggunakan teknologi informasi masih rendah dan belum merata. 	<p>W1-O2 : Melakukan kerjasama dalam pengadaan Rencana Induk Pengembangan E Government.</p> <p>W2-O2 : mengadakan DIKLAT yang berorientasi pada realisasi penyelenggaraan E-Government.</p>	<p>W2-T1 : SDM diberi penguasaan teknologi informasi yang terbaru melalui pendidikan formal maupun informal.</p> <p>W2-T2 : Tingkatkan kemampuan SDM yang terampil dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengefektifkan pelayanan kepada masyarakat</p>

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil analisis yang dilakukan, maka peneliti berkesimpulan sebagai berikut:

1. Pemerintah Kota Makassar belum memiliki Rencana Induk Pengembangan E-Government Lembaga dan Perda yang mengatur tentang penyelenggaraan dan pelaksanaan E-Government.
2. Perangkat E-Government di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar sudah sangat memadai dalam penyelenggaraan E-Government.
3. Website Pemerintah Kota Makassar adalah salah satu bentuk penyelenggaraan E-Government berdasar kan sifat transaksi informasi dan pelayanan publik. Situs web pemerintah daerah merupakan strategi dalam melaksanakan pengembangan E-Government secara sistematis melalui tahapan yang realistis dan terukur. Situs web Pemerintah Daerah dapat digunakan untuk semua instansi publik (pemerintah) yang menggunakan internet sebagai media untuk penyebaran informasi serta memberikan layanan kepada masyarakat, dan instansi atau perusahaan swasta.

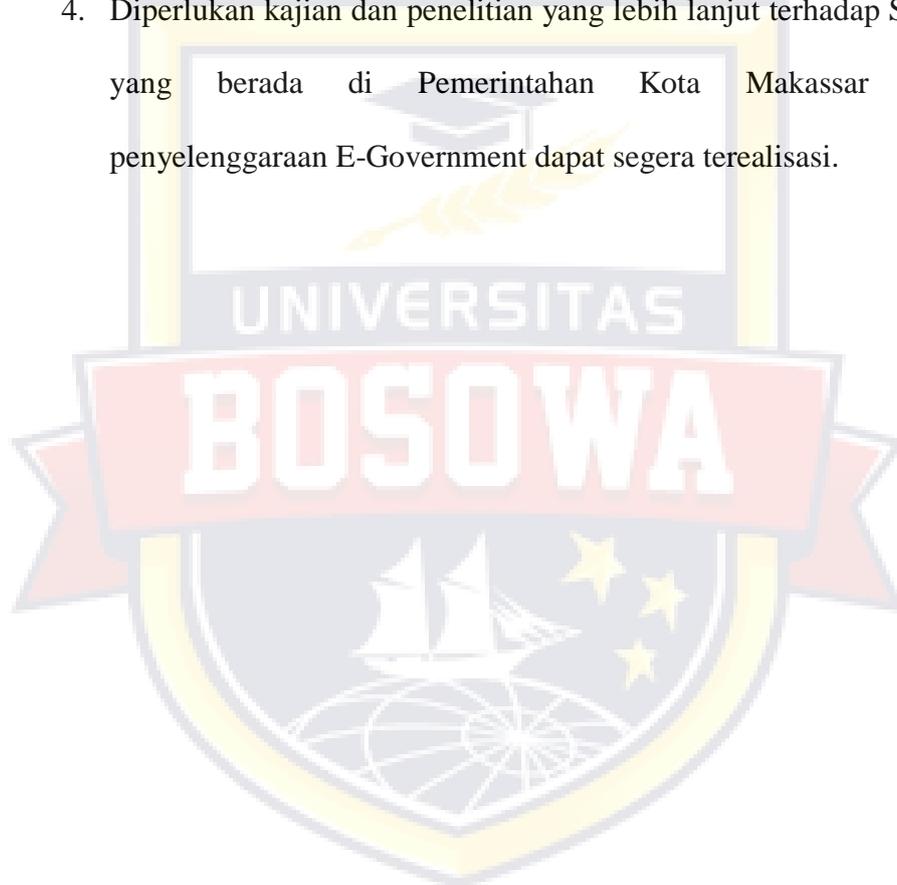
4. Program Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yaitu SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan) dan e-KTP (elektronik KTP) merupakan program nasional dalam menciptakan administrasi kependudukan yang tertib dan terpadu dengan memanfaatkan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang menjadi salah satu bentuk tahap penyelenggaraan E-Government secara nasional.

B. Saran

Berbagai temuan yang terungkap pada penelitian ini menunjukkan adanya beberapa hal yang perlu mendapatkan proporsi perhatian Pemerintah Kota Makassar dalam kesiapan penyelenggaraan E-government. Berikut ini disarankan beberapa hal sebagai bahan rekomendasi untuk tujuan praktis maupun akademis:

1. Merumuskan dan membuat Rencana Induk Pengembangan E-Government yang memberikan landasan berpikir, standarisasi, pentahapan dan implementasi bagi pengembangan E-Government Pemerintah Kota Makassar yang komprehensif, efisien, efektif dan terpadu.
2. Data dan informasi pada situs Website Pemerintah Kota Makassar kiranya dapat lebih kembangan dan menggunakan data/berita terkini (update) sehingga para pengguna jaringan internet dan pengunjung (user) situs website tersebut dapat memperoleh data dan informasi yang mereka perlukan.

3. Dengan adanya Program Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, informasi administrasi kependudukan dapat menjadi data kolektif dalam penyelenggaraan Good Governance sehingga dapat meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan publik yang efisien, efektif, dan transparan.
4. Diperlukan kajian dan penelitian yang lebih lanjut terhadap SKPD lain yang berada di Pemerintahan Kota Makassar sehingga penyelenggaraan E-Government dapat segera terealisasi.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Abidin, H. Zainal, 2002, Sistem Informasi Layanan Publik (Praktek Electronic Government Di Takalar), PT Yayasan Lagaligo Dotnet, Jakarta.*
- Bungin, Burhan, 2001, Metodologi Penelitian Sosial: Format-Format Kualitatif dan Kuantitatif, Airlangga University Press, Surabaya.*
- Davis, Gordon B., 1999, Sistem Informasi Manajemen, Lembaga Manajemen PPM dengan Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.*
- Faisal, Sanapiah, 2003, Format-Format Penelitian Sosial, P.T. Raja Grafindo Persada, Jakarta.*
- Gibson, Ivancevich dan Donnelly, 1996, Organisasi Perilaku, Struktur dan Proses, Bina Rupa Aksara, Jakarta.*
- Gie, The Liang, 1986, Kamus Administrasi, PT. Gunung Agung, Jakarta.*
- Gill, Mc. Michael E., 1988, Pedoman Pengembangan Organisasi, Pustaka Pinama Pressindo, Jakarta.*
- Handayaniingrat, Soewarno, 1988, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen, CV. Hajimas Agung, Jakarta.*
- Hasibuan, Melayu, 2001, Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta.*
- Hendarto, Agung, 2002, Good Governance dan Penguatan Institusi Daerah, Masyarakat Transparansi Indonesia, AusAID, Jakarta.*
- Indrajit, Rhicardus Eko, 2002, Electronic Government; Strategi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Digital, Penerbit Andi, Yogyakarta.*
- Johansyah, Mansyur, 2005, Pelatihan Pemanfaatan dan Penggunaan Teknologi Informasi Bagi pengembangan Usaha Masyarakat Se-Sulawesi selatan, Yayasan Indonesiaku, Makassar*
- Karnay Sudirman, 2006, Makalah Teknologi Informasi Sebagai Alternatif Tercepat Menuju Good Governance, Fisip Unhas, Makassar*

- Kountar, Ronny, 1996, Dasar-dasar Sistem Informasi Manajemen, Dinastindo, Jakarta.*
- Lubis, S.B Husaeni. 1987. Teori Organisasi (suatu pendekatan makro). UI. Jakarta*
- Mastam, 2003, Teknologi Informasi Sebagai Instrument Good Governance, Puskadik Pers, Makassar.*
- Mangkunegara, A A Anwar Prabu, DR, Msi. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.*
- Moenir, H.A.S, 1995, Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia, Bumi Aksara, Jakarta.*
- Nawawi, H. Hadari. 2001. Metode Penelitian Bidang Sosial. Gajah Mada University Press, Yogyakarta.*
- Ndraha, Talidziduhu, 2003, Kybernology 1 (Ilmu Pemerintahan Baru), PT. Asdi Mahasatya, Jakarta.*
- Sadjad S. Riza, 2006, Peranan Teknologi Informasi dalam Peningkatan Transparansi Menuju Good Governance, PPs Unhas, Makassar*
- Sedarmayanti, 2004, Good Governance (Kepemerintahan Yang baik) Dalam Kerangka Otonomi Daerah, Mandar Maju, Bandung.*
- Syaifiie, Inu Kencana, 2001, Pengantar Ilmu Pemerintahan (Edisi Revisi), Refika Aditama, Bandung.*
- Zoelton, Andy dan Faizah Rozy, 2004, Electronic Government Menuju Good Governance, Warta Eko bekerja sama dengan Spora Communications, Jakarta.*

Dokumen – Dokumen

- Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan Electronic Government*
- Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan dan susunan organisasi Perangkat daerah kota Makassar*

*Peraturan Walikota Makassar Nomor 09 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan
Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil Di Kota Makassar*

Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Makassar Dalam Angka 2011

*Profil Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar Provinsi
Sulawesi Selatan*

