



**PENERAPAN *E-GOVERNMENT* DI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang  
Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*)**

**SKRIPSI**

**UNTUK MEMPEROLEH GELAR SARJANA HUKUM  
PADA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**OLEH**

**ADITYA WIJAYA**

**8111410176**

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2015**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul "PENERAPAN *E-GOVERNMENT* DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*)" yang disusun oleh Aditya Wijaya ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia Ujian Skripsi pada:

Hari : Senin

Tanggal : 1 Agustus 2015

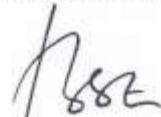
Mengetahui

Pembantu Dekan Bidang Akademik



Drs. Suhadi, S.H., M.Si.  
NIP. 19671116 199309 1 001

Dosen Pembimbing



Ristina Yudhanti, S.H., M.Hum.  
NIP. 197410262009122001

## PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “PENERAPAN *E-GOVERNMENT* DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*)” yang disusun oleh Aditya Wijaya telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang pada hari/tanggal:

Panitia:

Ketua



**Drs. Sartono Sahlan, M.H**  
NIP. 1953085 198203 1 003

Sekretaris

**Drs. Suhadi, S.H., M.Si.**  
NIP. 19671116 199309 1 001

Penguji Utama

**Dr.Drs.Sutrisno Purwohadi Mulyono M.Hum.**  
NIP. 195112181979031001

Penguji I

**Tri Sulistivono SH.MH.**  
NIP. 197505242000031002

Penguji II

**Ristina Yudhanti, S.H., M.Hum.**  
NIP. 197410262009122001

## PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah

Semarang, 1 Agustus 2015

Penulis,



Aditya Wijaya  
8111410176

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO:

1. Seorang teman sejati adalah seseorang yang memungkinkan kamu memiliki kebebasan untuk menjadi diri sendiri dan terutama merasa atau tidak merasa apapun yang kamu kebetulan merasa saat ini baik-baik saja dengan mereka, itulah cinta sejati sebesar membiarkan seseorang menjadi apa dia sebenarnya. (Jim Morrison)
2. Jika kamu dapat memimpikannya, kamu dapat melakukannya. (Thomas A. Edison)
3. Ketika kita bersyukur, kita harus ingat bahwa apresiasi tertinggi adalah bukan sekedar kata-kata tapi hidup dengan rasa syukur itu (John F.Kennedy)

Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Kepada Allah SWT
2. Kedua orangtuaku Bapak Pujiono Arisbianto dan Ibu Dian Fatmayanti yang tidak henti-hentinya selalu memberikan doa dan semangat
3. Untuk keluarga besar saya yang selalu mendukung dan mendoakan dengan tulus dan ikhlas
4. Almamater UNNES 2010

## PRAKATA

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan skripsi dengan judul **“PENERAPAN *E-GOVERNMENT* DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*)”** dapat diselesaikan.

Selama penulisan skripsi tersebut banyak mengalami kesulitan dan hambatan. terselesaikannya skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang;
2. Drs. Sartono Sahlan, M.H., Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang dan sekaligus Penguji Utama;
3. Drs. Suhadi, S.H., M.Si, Pembantu Dekan I Bidang Akademik Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang;
4. Drs. Herry Subondo, M.Hum Pembantu Dekan II Bidang Administrasi Umum Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang;
5. Ubaidillah Kamal, S.Pd.,M.H., Pembantu Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang;
6. Tim penguji, Penguji Utama Dr. Sutrisno PHM, M.Hum. Dan penguji I Tri Sulistiyono, S.H,MH. Dan penguji II Ristina Yudhanti, S.H,M.Hum yang

telah menguji skripsi dan memberikan masukan untuk kesempurnaan skripsi ini;

7. Ibu Ristina Yudhanti, S.H., M.Hum. Dosen Pembimbing yang dengan sabar dan tulus serta bersedia meluangkan banyak waktu di tengah-tengah kesibukannya untuk memberikan saran, masukan dan bimbingan hingga selesainya skripsi ini;
8. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat;
9. Semua pihak pada Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang yang telah memberikan izin, bantuan dan informasi-informasi selama melaksanakan penelitian;
10. Kedua orangtuaku, Bapak Pujiono Arisbianto dan Ibu Dian Fatmayanti yang saya cintai. Terima kasih atas semua dukungan imateriil maupun materiil yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini;
11. Seluruh teman-teman Fakultas Hukum Angkatan 2010;
12. Serta pihak- pihak yang telah mendukung dan membantu dalam penelitian ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pihak lain.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Semarang, 1 Agustus 2015

Penulis

## ABSTRAK

**Wijaya, Aditya. 2015.** PENERAPAN *E-GOVERNMENT* DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*). Skripsi, Jurusan Ilmu Hukum fakultas Hukum, Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Ristina Yudhanti, S.H.,M.Hum.

**Kata-Kunci:** Penerapan *Electronic Government*.

Penerapan *Electronic Government* dalam rangka mewujudkan *Good Government* adalah salah satu wujud untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan partisipasi aktif dalam pemberian informasi bagi masyarakat serta dituntut untuk lebih efektif dalam memberikan informasi. Dalam hal ini Pemerintah sebagai penyelenggara *Good Government*, masih banyak menemukan hambatan dalam penerapannya. Untuk menjalankan tugas dan wewangnya Pemerintah mempunyai regulasi hukum yaitu ketentuan Pasal 18 Undang-undang Dasar 1945 yang menyebutkan perintah dibentuknya Undang-undang organik tentang pemerintahan di daerah.

Masalah yang diangkat penulis adalah: 1) Bagaimana Penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang ? dan 2) Apa saja kendala yang menghambat dalam penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang ?

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian dalam skripsi ini adalah yuridis empiris dengan pendekatan adalah teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara dan observasi. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder, keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan triangulasi data yang memanfaatkan penggunaan sumber.

Hasil penelitian ini adalah: 1) Penerapan *Electronic Government* belum sepenuhnya berjalan secara maksimal, dikarenakan belum adanya Peraturan Daerah khusus yang mengatur tentang *Electronic Government* di Kabupaten Semarang. Dan masih banyaknya masyarakat yang kurang memberikan partisipasi dalam penerapan *Electronic Government* 2) Kendala yang menghambat dalam penerapan *Electronic Government* adalah kurangnya sarana dan prasarana yang diberikan pemerintah untuk menerapkan pemerintahan elektronik.

Terkait dengan penelitian tentang kendala pelaksanaan *E-Government* di Indonesia, perkembangan *E-Government* di Indonesia dapat di adakan secara efektif dan efisien jika ada dukungan antara segala pihak mulai dari pemerintah dan masyarakat. Penerapan *E-Government* Indonesia dapat berjalan dengan baik jika jangka waktu dan dana yang jelas akan pengembangannya.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR BAGAN.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	11
1.3 Pembatasan Masalah.....	11
1.4 Rumusan Masalah.....	12
1.5 Tujuan Penelitian.....	12
1.6 Manfaat Penelitian.....	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian <i>Good Governance</i> dalam Prespektif Tata Negara.....	14
2.2 Membangun <i>Good Governance</i> .....	16
2.3 Pengertian <i>Electronic Government</i> .....	22
2.4 Tahapan Pengembangan <i>Electronic Government</i> .....	24
2.5 Manfaat <i>Electronic Government</i> .....	26
2.6 Konsep <i>Electronic Government</i> .....	28
2.7 Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.....	29
2.8 Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang terkait <i>Electronic Government</i> .....	51
2.9 Indikator Dalam Penerapan <i>Electronic Government</i> .....	52
2.10 Kerangka Berpikir.....	57

### BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian.....	58
3.2 Jenis Penelitian .....	59
3.3 Fokus Penelitian .....	60
3.4 Lokasi Penelitian .....	61
3.5 Sumber Data Penelitian .....	61
3.6 Teknik Pengumpulan Data .....	63
3.7 Validitas Data .....	66
3.8 Analisis Data .....	67

### BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian.....	69
4.1.1 Gambaran Umum Kabupaten Semarang .....	69
4.1.1.1 Sejarah Kabupaten Semarang .....	69
4.1.1.2 Visi Dan Misi Kabupaten Semarang .....	71
4.1.1.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang .....	73
4.1.2 Penerapan <i>Electronic Government</i> di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>E-Government</i> ) .....	75
4.1.2.5 Pengembangan <i>Electronic Government</i> .....	78
4.1.3 Kendala dalam Penerapan <i>Electronic Government</i> di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang .....	80
4.2. Pembahasan .....	84
4.2.1 Penerapan <i>Electronic Government</i> di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>E-Government</i> ) .....	84
4.2.2 Kendala dalam Penerapan <i>Electronic Government</i> di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang .....	94

### BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan.....	102
5.2 Saran .....	103

DAFTAR PUSTAKA ..... 105

LAMPIRAN

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 : Kerangka Pikir Penerapan <i>E-Gov</i> .....	57
Bagan 2 : Teknik Analisis Data Kualitatif .....	67
Bagan 3 : Struktur Organisasi Sekda Kab Semarang.....	73

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Dokumentasi Foto

Lampiran 2 : Instrumen Penelitian

Lampiran 3 : Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UNNES

Lampiran 4 : Surat Izin Penelitian dari KESBANGPOL Kabupaten Semarang

Lampiran 5: Surat Keterangan Penelitian dari Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten  
Semarang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah di daerah saat ini berdasarkan dan bertumpu pada ketentuan Pasal 18 Undang-undang Dasar 1945 yang menentukan bahwa: “Pembagian Daerah Indonesia atas Daerah besar dan kecil, dengan bentuk susunan pemerintahannya ditetapkan dengan Undang-undang, dengan memandang dan mengingat dasar permusyawaratan dalam sistem Pemerintahan Negara, dan hak-hak asal-usul dalam Daerah-daerah yang bersifat Istimewa”.

Pentingnya mendasarkan hakikat otonomi daerah kepada pemaknaan pelayanan publik yang prima telah mendorong pemerintah menertibkan beberapa dasar hukum pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yaitu Kep.MenPAN Nomor. 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum; InMenDaGri Nomor. 25 Tahun 1998 tentang pelayanan Perijinan Satu Atap di Daerah. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom.

Berdasarkan ketentuan Pasal 18 Undang-Undang Dasar 1945 beserta penjelasannya, yang kemudian diperjelas dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara; dan berdasarkan pula Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka dapatlah diketahui bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah dilaksanakan tiga asas, ialah: asas desentralisasi, asas dekonsentrasi dan asas tugas pembantuan.

Asas desentralisasi adalah asas yang menghendaki adanya penyerahan urusan pemerintahan dari Pemerintah Pusat atau Daerah Otonom tingkat atasnya kepada Daerah Otonom menjadi urusan rumah tangganya.

Asas dekonsentrasi adalah asas yang menghendaki adanya pelimpahan wewenang dari Pemerintah Pusat atau Kepala Wilayah atau Kepala Instansi Vertikal tingkat atasnya kepada Pejabat-Pejabatnya di Daerah.

Asas tugas pembantuan adalah asas yang menghendaki adanya tugas untuk turut serta dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Otonom tingkat atasnya dengan kewajiban mempertanggung-jawabkan kepada yang menugaskannya (Soehino 1997:3).

Untuk mewujudkan kesejahteraan bagi rakyat maka pemerintah perlu menyediakan kebutuhan masyarakat berupa informasi yang sejelas-jelasnya oleh karena itu Pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan juga membutuhkan sarana/wadah, salah satunya adalah dengan cara membuat website agar masyarakat bisa mengakses informasi dengan mudah.

Ilmu Pengetahuan dan teknologi telah mendorong terjadinya perubahan dan kemajuan dalam semua bidang kegiatan, termasuk penyelenggaraan pemerintah. Pembentukan daerah pada dasarnya dimaksudkan untuk meningkatkan pelayanan publik guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat di samping sebagai sarana pendidikan politik di tingkat lokal. Untuk itu, pembentukan daerah harus memerhatikan berbagai faktor, seperti kemampuan ekonomi, potensi daerah, luas wilayah, kependudukan, dan pertimbangan dari aspek sosial politik, sosial budaya, pertahanan dan keamanan, serta pertimbangan dan syarat lain yang memungkinkan daerah itu dapat menyelenggarakan dan mewujudkan tujuan dibentuknya daerah dan diberikannya otonomi daerah.

Daerah selain diberi wewenang untuk mengatur, serta mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat, juga diberikan kesempatan dalam pembentukan daerah. Hal ini sesuai dengan amanat undang-undang yang membolehkan,

yakni dalam NKRI dibagi atas daerah-daerah provinsi, dan daerah provinsi dibagi atas kabupaten dan kota yang masing-masing mempunyai pemerintah daerah (Siswanto Sunarno 2005 : 15).

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (*Information and Communication Technology/ICT*) di dunia telah semakin luas. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan ICT yang tidak terbatas pada bidang perdagangan saja, melainkan juga dalam bidang-bidang lain, seperti bidang pendidikan, bidang pertahanan dan keamanan negara, sosial dan sebagainya.

Dalam tujuannya memperbaiki kualitas layanan publik, meningkatkan efisiensi dan transparansi, serta banyak manfaat positif lainnya maka *e-Government* merupakan sesuatu yang perlu untuk dilakukan oleh organisasi pemerintahan *E-Government* menjadi sangat populer sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (ICT).

*E-Government* intinya adalah proses pemanfaatan teknologi informasi sebagai alat untuk membantu menjalankan sistem pemerintahan secara lebih efisien. Karena itu, ada dua hal utama dalam pengertian *e-gov* di atas yang pertama adalah penggunaan teknologi informasi (salah satunya adalah internet) sebagai alat bantu, dan yang kedua adalah tujuan pemanfaatannya, sehingga pemerintahan dapat berjalan lebih efisien. Kendati demikian, *e-gov* bukan berarti mengganti cara pemerintah dalam berhubungan

dengan masyarakat. Dalam konsep *e-Gov*, masyarakat masih bisa berhubungan dengan pos-pos pelayanan, berbicara melalui telepon untuk mendapatkan pelayanan pemerintah, atau mengirim surat, *e-Gov* sesuai dengan fungsinya, adalah penggunaan teknologi informasi yang dapat meningkatkan hubungan antara pemerintah dan pihak-pihak lain. Simpulnya *e-Gov* adalah upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien.

Pelaksanaan prinsip *Good Governance and Clean Government* dilakukan melalui penerapan prinsip prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (*independen*), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan social antara para pihak terkait (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel. Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Sehingga dengan Prinsip *good governance and clean governance* akan terwujud tata pemerintahan yang baik dan bersih.

*Good Governance* merupakan proses penyelenggaraan kekuasaan dalam menyediakan barang dan jasa publik (*public*

*goods dan service*). Prinsip-prinsip good governance antara lain adalah prinsip efektifitas (*effectiveness*), keadilan, (*equity*), Partisipasi (*participation*), Akuntabilitas (*accountability*) dan transparansi (*transparency*).

Pelayanan pemerintah yang bercirikan pelayanan melalui birokrasi yang lamban, prosedur yang berbelit, dan tidak ada kepastian berusaha diatasi melalui penerapan *e-Government* ini. Penyampaian pelayanan kepada publik di dalam paradigma *e-Government* tidak lagi dilakukan melalui dokumen-dokumen dan interaksi personal melainkan sudah dilakukan melalui elektronik sehingga tidak ada lagi interaksi personal di dalam pemberian pelayanan. Orientasi efisiensi biaya produksi di dalam pemberian pelayananpun telah bergeser kepada orientasi yang menekankan pada fleksibilitas, pengawasan, dan kepuasan pengguna (*customer*) yang merupakan prinsip dari *new public management* (NPM).

Di Indonesia inisiatif ke arah *electronic government* telah diperkenalkan sejak tahun 2001 melalui Instruksi Presiden No. 6 Tahun 2001 tentang Telematika (Telekomunikasi, Media dan Informatika) yang menyatakan bahwa aparat pemerintah harus menggunakan teknologi telematika untuk mendukung *Good Governance* dan mempercepat proses demokrasi. Kemudian keluarnya Instruksi Presiden RI No. 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*

merupakan langkah serius Pemerintah Indonesia untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di dalam proses pemerintahan dan menciptakan masyarakat Indonesia yang berbasis informasi.

Wujud nyata dari aplikasi *e-Government* yang telah umum dilaksanakan dan diatur pelaksanaannya adalah pembuatan situs web pemerintah daerah. Situs web pemerintah daerah merupakan salah satu strategi didalam melaksanakan pengembangan *e-Government* secara sistematis melalui tahapan yang realistis dan terukur. Situs web pemerintah daerah merupakan tingkat pertama dalam pengembangan *e-Government* di Indonesia yang memiliki 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 (Buku panduan Koinfo,2002,3).

Namun, di dalam perkembangannya, *electronic government* mengalami perkembangan yang stagnan. Setelah dikeluarkannya Inpres ini dapat dikatakan bahwa perkembangan implementasi *e-Gov* masih jauh dari harapan. Masih banyak lembaga pemerintah, baik di pusat maupun daerah, yang belum menganggap *e-Government* sebagai prioritas. *Electronic Government* hanya

dipandang sebagai proyek yang harus diikuti dan menjadi trend di kalangan pemerintah.

Implementasi penggunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia masih hanya sebatas hubungan antara institusi dalam pemerintah. Jika ada pelayanan kepada masyarakat hanya sebatas tipe pelayanan *one way service*, itu saja data-data yang ditampilkan jarang diup-date. Contoh implementasi *electronic government* di Indonesia misalnya: program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Program ini merupakan kerjasama Depdagri dengan pemerintah daerah dalam pelayanan data kependudukan yang terintegrasi langsung dengan pemerintah pusat/Depdagri. Jadi jika kita memasukkan data kependudukan di daerah otomatis akan *ter-record* langsung di data kependudukan pusat.

Kelebihan dari sistem ini tentu saja meningkatkan efisiensi, data dapat dikirim secara cepat, meminimalisasi manipulasi data kependudukan dan lain-lain. Dengan sistem ini dapat dicegah dobel KTP dengan mekanisme yang dibuat sedemikian rupa oleh sistem komputer. Selain mempunyai beberapa kelebihan implementasi SIAK (untuk saat ini) masih mempunyai kelemahan yang perlu dibenahi untuk masa mendatang yaitu sistem *back-up* data dan *database*-nya masih berada di pemerintah pusat/Depdagri. Dengan demikian secara tidak langsung pelayanan di daerah sangat

bergantung pada kondisi kanal akses, dalam hal ini Telkom dan kondisi di Depdagri. Bahkan ada pendapat ini merupakan wujud sentralisme.

Kabupaten Semarang merupakan salah satu Kabupaten di Indonesia yang menerapkan *Electronic Government* di dalam menjalankan urusan pemerintahannya. Pembangunan *e-Government* di Kabupaten Semarang masih tergolong baru. *E-Government* di Kabupaten Semarang mulai efektif sejak tahun 2010 di bawah pengelolaan Bidang Kominfo, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Dishubkominfo) Kabupaten Semarang sebagai unsur yang bertanggungjawab di dalam pembangunan dan pengembangan *Electronic Government* di Kabupaten Semarang. Di Tahun 2010 inilah pembangunan *Electronic Governmeent* mulai berjalan efektif sebagai pelaksanaan dari Undang-undang No. 11 Tahun 2001 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. Peran Pemerintah Kabupaten Semarang sebagai Badan Publik yang menyediakan, memberikan, dan menerbitkan informasi publik diharapkan dapat berjalan maksimal dengan dibangunnya website resmi pemerintah, [www.semarangkab.go.id](http://www.semarangkab.go.id).

Namun, di dalam perkembangannya, *electronic government* mengalami perkembangan yang stagnant. Setelah dikeluarkannya Inpres ini dapat dikatakan bahwa perkembangan implementasi *e-*

*Gov* masih jauh dari harapan. Masih banyak lembaga pemerintah, baik dipusat maupun daerah, yang belum menganggap *e-Government* sebagai prioritas. *Electronic Government* hanya dipandang sebagai proyek yang harus diikuti dan menjadi trend di kalangan pemerintah.

Wujud nyata dari aplikasi *e-Government* yang telah umum dilaksanakan dan diatur pelaksanaannya adalah pembuatan situs web pemerintah daerah. Situs web pemerintah daerah merupakan salah satu strategi didalam melaksanakan pengembangan *e-Government* secara sistematis melalui tahapan yang realistis dan terukur. Situs web pemerintah daerah merupakan tingkat pertama dalam pengembangan *e-Government* di Indonesia yang memiliki 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 (Buku panduan Kominfo,2002,3).

Dari latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul skripsi “Penerapan *E-Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*)”.

## 1.2 IDENTIFIKASI MASALAH

Dari latar belakang diatas maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1.2.1 Penerapan *Electronic Government* yang belum berjalan secara maksimal di Kabupaten Semarang.

1.2.2

aktor-faktor pendorong dan penghambat pengembangan *Electronic Government* di Kabupaten Semarang.

F

1.2.3 Banyaknya masyarakat yang tidak mengetahui adanya pemerintahan elektronik/ *E-Government*.

## 1.3 PEMBatasan MASALAH

Agar masalah yang akan penulis bahas tidak meluas sehingga dapat mengakibatkan ketidakjelasan pembahasan masalah maka penulis akan membatasi masalah yang akan diteliti, antara lain :

1.3.1 Penerapan *Electronic Government* yang belum berjalan secara maksimal di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

1.3.2

aktor-faktor pendorong dan penghambat pengembangan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

F

1.3.3 Upaya sosialisasi kepada masyarakat tentang adanya *E-Government* di Kabupaten Semarang.

#### **1.4 RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah:

1.4.1 Bagaimana penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang ?

1.4.2 Apa saja kendala yang menghambat dalam penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang ?

#### **1.5 TUJUAN PENELITIAN**

Berdasarkan permasalahan diatas tujuan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1.5.1 Mengetahui proses penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

1.5.2 Mengetahui berbagai kendala yang menghambat pelaksanaan penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

#### **1.6 MANFAAT PENELITIAN**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang nyata secara teoritis dan praktis sebagai berikut :

##### **1.6.1 Manfaat Teoritis**

Dapat memberikan sumbangan pengetahuan dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu hukum pada umumnya dan Hukum Administrasi Negara pada khususnya serta sebagai bahan pengetahuan tambahan untuk dapat dibaca oleh masyarakat pada umumnya maupun dapat dipelajari lebih lanjut oleh kalangan hukum khususnya.

### **1.6.2 Manfaat Praktis**

Beberapa manfaat secara praktis dari penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

1.6.2.1 Bagi peneliti, penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

1.6.2.2 Bagi pembaca, penelitian ini dapat memberikan tambahan pengetahuan dan informasi secara tertulis maupun sebagai referensi mengenai *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang

1.6.2.3 Bagi Pemerintah Daerah, penelitian ini dapat memberikan transparansi Pemerintahan dengan memperbanyak akses informasi publik.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian *Good Governance* dalam Prespektif Tata Negara**

*Governance*, yang diterjemahkan menjadi tata pemerintahan, adalah penggunaan wewenang ekonomi, politik dan administrasi guna mengelola urusan-urusan negara pada semua tingkat. Tata pemerintahan mencakup seluruh mekanisme, proses dan lembaga-lembaga dimana warga dan kelompok-kelompok masyarakat mengutarakan kepentingan mereka, menggunakan hak hukum, memenuhi kewajiban dan menjembatani perbedaan-perbedaan diantara mereka.

Definisi lain menyebutkan *governance* adalah mekanisme pengelolaan sumber daya ekonomi dan sosial yang melibatkan pengaruh sektor negara dan sektor non-pemerintah dalam suatu usaha kolektif. Definisi ini mengasumsikan banyak aktor yang terlibat dimana tidak ada yang sangat dominan yang menentukan gerak aktor lain. Pesan pertama dari terminologi *governance* membantah pemahaman formal tentang bekerjanya institusi-institusi negara. *Governance* mengakui bahwa didalam masyarakat terdapat banyak pusat pengambilan keputusan yang bekerja pada tingkat yang berbeda.

Meskipun mengakui ada banyak aktor yang terlibat dalam proses sosial, *governance* bukanlah sesuatu yang terjadi secara chaotik, random

atau tidak terduga. Ada aturan-aturan main yang diikuti oleh berbagai aktor yang berbeda. Salah satu aturan main yang penting adalah adanya wewenang yang dijalankan oleh negara. Tetapi harus diingat, dalam konsep *governance* wewenang diasumsikan tidak diterapkan secara sepihak, melainkan melalui semacam konsensus dari pelaku-pelaku yang berbeda. Oleh sebab itu, karena melibatkan banyak pihak dan tidak bekerja berdasarkan dominasi pemerintah, maka pelaku-pelaku diluar pemerintah harus memiliki kompetensi untuk ikut membentuk, mengontrol, dan mematuhi wewenang yang dibentuk secara kolektif.

Lebih lanjut, disebutkan bahwa dalam konteks pembangunan, Pierre Landell-Mills dan Ismael Seregeldin mendefinisikan *governance* sebagai penggunaan otoritas politik dan kekuasaan untuk mengelola sumber daya demi pembangunan social ekonomi, sehingga *good governance*, dengan demikian, adalah mekanisme pengelolaan sumber daya ekonomi dan sosial yang substansial dan penerapannya untuk menunjang pembangunan yang stabil dengan syarat utama (efisien) dan (relatif) merata.

Dokumen *United Nations Development Program* (UNDP) menjelaskan, Tata Pemerintahan adalah penggunaan wewenang ekonomi politik dan administrasi guna mengelola urusan-urusan negara pada semua tingkat. Tata pemerintahan mencakup seluruh mekanisme, proses dan lembaga-lembaga dimana warga dan kelompok-kelompok masyarakat mengutarakan kepentingan mereka, menggunakan hak hukum, memenuhi kewajiban dan menjembatani perbedaan-perbedaan diantara mereka.

Jelas bahwa *good governance* adalah masalah perimbangan antara negara, pasar dan masyarakat. Memang sampai saat ini, sejumlah karakteristik kebaikan dari suatu *governance* lebih banyak berkaitan dengan kinerja pemerintah. Pemerintah berkewajiban melakukan investasi untuk mempromosikan tujuan ekonomi jangka panjang seperti pendidikan kesehatan dan infrastuktur. Tetapi untuk mengimbangi negara, suatu masyarakat warga yang kompeten dibutuhkan melalui diterapkannya sistem demokrasi, *rule of law*, hak asasi manusia, dan dihargainya pluralisme. *Good governance* sangat terkait dengan dua hal yaitu pertama, *good governance* tidak dapat dibatasi hanya pada tujuan ekonomi dan kedua, tujuan ekonomi pun tidak dapat dicapai tanpa prasyarat politik tertentu.

## **2.2 Membangun *Good Governance***

Membangun *good governance* adalah mengubah cara kerja *state*, membuat pemerintah *accountable*, dan membangun pelaku-pelaku di luar negara cakap untuk ikut berperan membuat sistem baru yang bermanfaat secara umum. Dalam konteks ini, tidak ada satu tujuan pembangunan yang dapat diwujudkan dengan baik hanya dengan mengubah karakteristik dan cara kerja institusi negara dan pemerintah. Harus kita ingat, untuk mengakomodasi keragaman, *good governance* juga harus menjangkau berbagai tingkat wilayah politik. Karena itu, membangun *good governance* adalah proyek sosial yang besar. Agar realistis, usaha tersebut harus

dilakukan secara bertahap. Untuk Indonesia, fleksibilitas dalam memahami konsep ini diperlukan agar dapat menangani realitas yang ada.

*Good governance* mengandung arti hubungan yang sinergis dan konstruktif di antara Negara, sektor swasta, dan masyarakat (*society*). Dalam hal ini adalah pemerintahan yang mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektivitas, supremasi hukum, dan dapat diterima oleh seluruh masyarakat.

Bob Sugeng Hadiwinata menyampaikan, asumsi dasar *good governance* haruslah menciptakan sinergi antara sektor pemerintah artinya menyediakan perangkat aturan dan kebijakan, sektor bisnis artinya menggerakkan roda perekonomian, dan sektor *civil society* artinya aktivitas swadaya guna mengembangkan produktivitas ekonomi, efektivitas dan efisiensi.

## **2.2.1 Prinsip-prinsip *Good Governance*.**

### 2.2.1.1 Partisipasi (*Participation*)

Semua warga berhak terlibat dalam pengambilan keputusan, baik langsung maupun melalui lembaga perwakilan yang sah untuk mewakili kepentingan mereka. Partisipasi menyeluruh tersebut dibangun berdasarkan kebebasan berkumpul dan mengungkapkan pendapat serta kapasitas untuk berpartisipasi secara konstruktif.

### 2.2.1.2 Penegakan Hukum (*Rule of Law*)

Partisipasi masyarakat dalam proses politik dan perumusan-perumusan kebijakan publik memerlukan sistem dan aturan-aturan hukum. Tanpa diimbangi oleh sebuah hukum dan penegakkannya yang kuat, partisipasi akan berubah menjadi proses politik yang anarkis.

Karakter dalam menegakkan rule of law:

#### 2.2.1.2.1 Supremasi hukum (*the supremacy of law*);

Adanya pengakuan normatif dan empirik akan prinsip supremasi hukum, yaitu bahwa semua masalah diselesaikan dengan hukum sebagai pedoman tertinggi. Dalam perspektif supremasi hukum (*supremacy of law*), pada hakikatnya pemimpin tertinggi negara yang sesungguhnya, bukanlah manusia, tetapi konstitusi yang mencerminkan hukum yang tertinggi. Pengakuan normative atas supremasi hukum tercermin dalam perumusan hukum dan/atau konstitusi, sedangkan pengakuan empirik tercermin dalam perilaku sebagian terbesar masyarakatnya bahwa hukum itu memang '*supreme*'.

#### 2.2.1.2.2 Kepastian hukum (*legal certainty*);

Kepastian hukum adalah jaminan bahwa hukum dijalankan, bahwa yang berhak menurut hukum dapat memperoleh haknya dan bahwa putusan dapat dilaksanakan. Walaupun kepastian hukum erat kaitannya dengan keadilan, namun hukum tidak identik dengan keadilan. Hukum bersifat umum, mengikat setiap orang, bersifat menyamaratakan, sedangkan keadilan bersifat

subyektif, individualistis, dan tidak menyamaratakan. (Sudikno Mertokusumo 2007: 160)

#### 2.2.1.2.3 Hukum yang responsif;

Hukum responsif dapat diartikan sebagai hukum yang merupakan sarana merespon atas kebutuhan dan aspirasi masyarakat serta menjanjikan tertib kelembagaan yang langgeng dan stabil. Dengan kata lain, hukum responsif ini merupakan tipe hukum yang menolak otonomi hukum yang bersifat final dan tidak dapat digugat. Hukum tidak hanya *rules (logic & rules)*, tetapi juga ada logika-logika yang lain. Memberlakukan *jurisprudence* saja tidak cukup, tetapi penegakan hukum harus diperkaya dengan ilmu-ilmu sosial. Dan ini merupakan tantangan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses penegakan hukum, mulai dari polisi, jaksa, hakim, dan advokat untuk bisa membebaskan diri dari kungkungan hukum murni yang kaku dan analitis. (Philippe Nonet dan Philip Selznick)

#### 2.2.1.2.4 Penegakkan hukum yang konsisten dan non-diskriminasi;

Penegakkan hukum secara konsisten baik aparaturnya, masyarakat maupun peraturan perundang-undangan yang mengatur, penegakkan harus bersifat netral adil dan tidak memihak.

#### 2.2.1.2.5 Independensi peradilan.

Perdilan yang independen, bebas dari pengaruh kekuasaan atau kekuatan lainnya.

#### 2.2.1.3 Transparansi

Salah satu yang menjadi persoalan bangsa di akhir masa orde baru adalah merebaknya kasus-kasus korupsi yang berkembang sejak awal masa rejim kekuasaannya. Salah satu yang dapat menimbulkan dan memberi ruang gerak kegiatan korupsi adalah manajemen pemerintahan yang tidak transparan.

Aspek mekanisme pengelolaan negara yang harus dilakukan secara transparan. Setidaknya ada 8 aspek yaitu:

- 1) Penetapan posisi, jabatan atau kedudukan
- 2) Kekayaan pejabat publik
- 3) Pemberian penghargaan
- 4) Penetapan kebijakan yang terkait dengan pencerahan kehidupan
- 5) Kesehatan
- 6) Moralitas para pejabat dan aparatur pelayanan publik
- 7) Keamanan dan ketertiban
- 8) Kebijakan strategis untuk pencerahan kehidupan masyarakat

2.2.1.4 Responsif (*Responsiveness*) yaitu pemerintah harus peka dan cepat tanggap terhadap persoalan-persoalan masyarakat.

2.2.1.5 Orientasi Kesepakatan (*Consensus Orientation*)

yaitu pengambilan putusan melalui proses musyawarah dan semaksimal mungkin berdasar kesepakatan bersama.

2.2.1.6 Keadilan (*Equity*) yaitu Kesamaan dalam perlakuan dan pelayanan

2.2.1.7 Efektifitas (*Effectiveness*) dan Efisiensi (*Efficiency*)

Agar pemerintahan efektif dan efisien, maka para pejabat perancang dan pelaksana tugas-tugas pemerintahan harus mampu menyusun perencanaan-perencanaan yang sesuai dengan kebutuhan nyata dari masyarakat, secara rasional dan terukur.

2.2.1.8 Akuntabilitas (*Accountability*)

Pertanggungjawaban pejabat publik terhadap masyarakat yang memberinya delegasi dan kewenangan untuk mengurus berbagai urusan dan kepentingan mereka, setiap pejabat publik dituntut untuk mempertanggungjawabkan semua kebijakan, perbuatan, moral, maupun netralitas sikapnya terhadap masyarakat.

2.2.1.9 Visi Strategis (*Strategic Vision*)

Pandangan-pandangan strategis untuk menghadapi masa yang akan datang. Kualifikasi ini menjadi penting dalam kerangka perwujudan *good governance*, karena perubahan dunia dengan kemajuan teknologinya yang begitu cepat.

### **2.3 Pengertian *Electronic Government***

Kombinasi antara buah pemikiran *New Public Management* (NPM) dengan pemanfaatan teknologi informasi yang nampak di dalam fenomena administrasi melalui internet ini telah melahirkan konsep

aplikasi pemerintahan digital atau yang lebih populer disebut sebagai *Electronic Government*.

Bank Dunia (*World Bank*) mendefinisikan *e-Government* sebagai berikut:

“*e-Government* mengarahkan untuk penggunaan IT oleh semua agen pemerintahan (seperti WAN, internet, *mobile computing*) yang mempunyai kemampuan untuk mengubah hubungan dengan masyarakat, bisnis dan pihak yang terkait dengan pemerintahan.

Di sisi lain, UNDP (*United Nation Development Programme*) mendefinisikan *e-Government* secara lebih sederhana, yaitu:

“*e-Government* adalah penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (*ICT-Information and Communication Technology*) oleh pihak pemerintahan.

Sementara itu, vendor perangkat lunak terkemuka, SAP memiliki definisi yang cukup unik, yaitu:

“*e-Government* adalah sebuah perubahan yang global untuk mempromosikan penggunaan internet oleh pihak yang terkait dengannya.

Janet Caldw, Direktur Institute for *Electronic Government* (IBM Corporation) dari hasil kajiannya bersama Kennedy School of

Government, Harvard University, memberikan sebuah definisi yang menarik, yaitu:

“*Electronic Government* bukanlah sebuah perubahan fundamental yang berjangka pendek pada pemerintahan dan hal itu kita dapat menyaksikan pada permulaan era industrialisasi.

Menurut Indrajit, setidaknya ada tiga kesamaan karakteristik dari setiap definisi *e-Government*, yaitu masing-masing adalah :

- 2.3.1 Merupakan suatu mekanisme interaksi baru (*modern*) antara pemerintah dengan masyarakat dan kalangan lain yang berkepentingan (*stakeholder*).
- 2.3.2 Melibatkan penggunaan teknologi informasi (terutama internet).
- 2.3.3 Memperbaiki mutu (kualitas) pelayanan yang selama berjalan.

Sedangkan definisi formal dari pemerintah Republik Indonesia, sebagaimana diatur oleh Kementerian Komunikasi dan informatika (Keminfo) adalah pelayanan publik yang diselenggarakan melalui situs pemerintah dimana domain yang digunakan juga menunjukkan domain Pemerintah Indonesia yakni go.id. Sehingga berdasarkan definisi formal ini, walaupun ada website yang secara real dikelola oleh pemerintah dan digunakan untuk pelayanan publik namun apabila tidak ber-domain go.id maka tidak masuk klasifikasi *e-Government* (Strategi Pengembangan *E-Government (E-Gov)* Dalam Pelaksanaan Diseminasi Informasi Pemerintah Kota Palembang, 2009: 8-9).

Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government* menjelaskan bahwa 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 mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.

#### **2.4 Tahapan Pengembangan *Electronic Government***

Di dalam Instruksi Presiden (Inpres) No. 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government* di jelaskan bahwa penerapan *e-Government* di setiap lembaga pemerintah mengacu kepada pentahapan pengembangan *e-Government* secara nasional, dan disesuaikan dengan kondisi yang ada di setiap lembaga pemerintah yang mencakup :

- 2.4.1 Prioritas layanan elektronik yang akan diberikan;
- 2.4.2 Kondisi infrastruktur informasi yang dimiliki;
- 2.4.3 Kondisi kegiatan layanan saat ini;
- 2.4.4 Kondisi anggaran dan sumber daya manusia yang dimiliki.

Jangka waktu penerapan *e-Government* di setiap lembaga pemerintah bervariasi sesuai dengan kondisi yang ada, tetapi tetap dalam kerangka rencana penerapan *e-Government* secara nasional.

Pentahapan dalam penerapan *e-Government* di setiap lembaga pemerintah mengikuti :

**Tingkat persiapan,** antara lain :

2.4.1.1 Pembuatan situs web pemerintah di setiap lembaga;

2.4.1.2 Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia menuju penerapan *e-Government*;

2.4.1.3

enyediaan sarana akses publik antara lain dalam bentuk *Multipurpose Community Center* (MCC), Warung dan Kios Internet, dan lain-lain;

2.4.1.4 Sosialisasi keberadaan layanan informasi elektronik, baik untuk publik maupun penggunaan internal;

2.4.1.5 Pengembangan motivasi kepemimpinan (*e-leadership*) dan kesadaran akan pentingnya manfaat *e-Government* (*awarness building*);

2.4.1.6 Penyiapan peraturan pendukung.

**Tingkat Pematangan,** antara lain :

2.4.2.1 Pembuatan situs informasi layanan publik interaktif, antara lain dengan menambahkan fasilitas mesin pencari (*search engine*), fasilitas tanya jawab dan lain-lain :

2.4.2.2 Pembuatan hubungan dengan situs informasi lembaga lainnya (*hyperlink*).

**Tingkat Pemanfaatan**, antara lain :

2.4.3.1 Penyediaan fasilitas transaksi secara elektronik antara lain dengan menambahkan fasilitas penyerahan formulir, fasilitas pembayaran dan lain-lain.

2.4.3.2 Penyatuan penggunaan aplikasi dan data dengan lembaga lain (*interoperabilitas*).

**Tingkat Pemanfaatan**, antara lain :

2.4.4.1 Pembuatan berbagai aplikasi untuk pelayanan G2G (*Government to Government*), G2B (*Government to Bussines*) dan G2C (*Government to Community*) yang terintegrasi.

2.4.4.2 Pengembangan proses layanan *e-Government* yang efektif dan efisien.

2.4.4.3 Penyempurnaan menuju kualitas layanan terbaik (*best practice*).

## **2.5 Manfaat *Electronic Government***

Al Gore dan Tony Blair secara jelas dan terperinci menggambarkan manfaat yang diperoleh dengan diterapkannya konsep *e-Government* bagi suatu negara antara lain :

- 2.5.1 Memperbaiki kualitas pelayanan pemerintah kepada para *stakeholder*-nya (masyarakat, kalangan bisnis, dan industri) terutama dalam hal kinerja efektifitas dan efisiensi di berbagai bidang kehidupan bernegara.
- 2.5.2 Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penerapan konsep *Good Corporate Governance*.
- 2.5.3 Mengurangi secara signifikan total biaya administrasi, relasi, dan interaksi yang dikeluarkan pemerintah maupun *stakeholder*-nya untuk aktivitas keperluan sehari-hari.
- 2.5.4 Memberikan peluang bagi pemerintah untuk mendapatkan sumber-sumber pendapatan baru melalui interaksinya dengan pihak-pihak yang berkepentingan.
- 2.5.5 M  
enciptakan suatu lingkungan masyarakat baru yang dapat secara cepat dan tepat menjawab berbagai permasalahan yang dihadapi sejalan dengan berbagai perubahan global dan tren yang ada.
- 2.5.6 Memberdayakan masyarakat dan pihak-pihak lain sebagai mitra pemerintah dalam proses pengambilan berbagai kebijakan publik secara merata dan demokratis.

## 2.6 Konsep *Electronic Government*

Konsep yang diusung oleh *EZ Gov*, selaku konsultan dalam penerapan *E-Government*, memiliki pengertian penyederhanaan praktek pemerintahan, dengan mempergunakan teknologi informasi dan komunikasi, dimana dari pengertian tersebut dibagi lagi menjadi dua pembedangan, yaitu :

2.6.1 ***Online Service***: adalah bagaimana pemerintah menjalankan fungsinya ke luar, baik itu masyarakat maupun kepada pelaku bisnis. Tetapi yang terpenting disini adalah pemerintah menawarkan pelayanan yang lebih sederhana dan mudah kepada pihak yang terkait, contohnya seperti pembayaran retribusi, pajak properti atau lisensi.

2.6.2 ***Government Operations***: adalah kegiatan yang dilakukan dalam internal pemerintah, lebih khusus lagi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pegawai pemerintah seperti *Electronic Procurement*, manajemen dokumen berbasis web, formulir elektronik dan hal-hal lain yang dapat disederhanakan dengan penggunaan internet.

Setelah melihat bagaimana lembaga atau institusi mendefinisikan *E-Government*, ada baiknya dikaji pula bagaimana sebuah pemerintahan

menggambarannya karena pengertian dari konsep *E-Government* tidak terbatas pada pengertian yang telah disebutkan diatas, masing-masing negara yang menerapkan konsep *E-Government* ini memiliki pengertian masing-masing yang disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan dari negara itu sendiri. Contohnya di Kanada, konsep *E-Government* yang diterapkan di dalamnya lebih menekankan pada *public service* atau pelayanan untuk publik (dalam pengertian ini berarti masyarakat), dimana diwujudkan pada pelayanan dari pemerintah kepada warga negara secara online sehingga warga negara bisa mendapatkan informasi dan pelayanan dari pemerintah federal, provinsi dan lokal dalam situs tersebut.

## **2.7 Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang**

### **RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG**

#### **2.7.1 BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**

##### **Pengadministrasi Pemerintahan Umum**

###### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan administrasi (mencatat, menyimpan, dan memelihara) dokumen pemerintahan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

###### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengadministrasi pemerintahan umum ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengadministrasi pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Menerima dan mengagenda dan mengarsip surat masuk dan keluar serta dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan umum ;
- 4) Melaksanakan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kewenangan, tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi dari Pemerintah kepada Pemerintah Kabupaten;
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan pemerintahan umum ;
- 6) Menyimpan dan mengamankan (mengarsipkan) dokumen pemerintahan umum sebagai arsip dinamis aktif dan inaktif dengan sistem kearsipan yang berlaku ;
- 7) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan dan tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pengelola Data Pemerintahan Umum**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan (pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, analisis, penyimpanan, dan penyajian) data pemerintahan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis berkaitan dengan tugas pengelola data pemerintahan umum ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengelola data pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Membuat agenda pelaksanaan kegiatan pengelola data penyelenggaraan pemerintahan agar tertib dan dapat dipertanggungjawabkan ;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan antar perangkat daerah dan instansi lain ;
- 5) Mengumpulkan, mengolah, mengkaji, dan menganalisa data dari satuan kerja perangkat daerah terkait dengan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan Bupati (LPPD-AMJ) kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- 6) Menyiapkan dan menyusun bahan fasilitasi Pemilihan Umum (PEMILU) dan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA);
- 7) Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) ;
- 8) Menyiapkan bahan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan PEMILU dan PILKADA kepada Gubernur dan Pemerintah ;
- 10) Menyiapkan bahan pengkajian kewenangan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi dari pemerintah ke pemerintah daerah;
- 11) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan dan tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

## **SUBBAGIAN OTONOMI DAERAH**

### **Pengadministrasi Otonomi Dan Kerjasama Daerah**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan administrasi (mencatat, menyimpan, dan memelihara) dokumen otonomi dan kerjasama daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengadministrasi otonomi dan kerjasama daerah ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengadministrasi otonomi dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Menerima dan mengagenda dan mengarsip surat masuk dan keluar serta dokumen yang berkaitan dengan kegiatan otonomi dan kerjasama daerah ;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan otonomi dan kerjasama daerah ;
- 5) Menyimpan dan mengamankan (mengarsipkan) dokumen otonomi dan kerjasama daerah sebagai arsip dinamis aktif dan inaktif dengan sistem kearsipan yang berlaku ;\
- 6) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan dan tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pengelola Data Otonomi Dan Kerjasama Daerah**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan (pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, analisis, penyimpanan, dan penyajian) data otonomi dan kerjasama daerah.

**Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelola data otonomi dan kerjasama daerah ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengelola data otonomi dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Menyiapkan bahan, data, dan informasi pendukung kegiatan analisis kebijakan otonomi daerah ;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi otonomi dan kerjasama antar pemerintah daerah ,pemerintah pusat, pemerintah desa, dan atau pihak ketiga (pihak luar negeri) ;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan penamaan unsur rupabumi ;
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan dan pengelolaan batas wilayah daerah ;
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kepada SKPD pelaksana SPM ;
- 8) Menyiapkan bahan pengkajian pendelegasian sebagian kewenangan Bupati ke SKPD dan Desa ;
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada SKPD dan Desa ;
- 10) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;

- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan dan tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

## **SUBBAGIAN PERTANAHAN**

### **Pengadministrasi Pertanahan**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan administrasi (mencatat, menyimpan, dan memelihara) dokumen pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Rincian Tugas :**

- 1)Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengadministrasi pertanahan ;
- 2)Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengadministrasi pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3)Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan pertanahan ;
- 4)Melaksanakan pengadministrasian pengelolaan tanah eks bengkok ;
- 5)Menyimpan dan mengamankan (mengarsipkan) dokumen pertanahan ;
- 6)Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 7)Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 8)Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pengelola Data Pertanahan**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan (mengumpulkan, mengolah, pemutakhiran, menganalisis, menyimpan dan menyajikan) data pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Rincian Tugas :**

- 1)Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengelola data pertanahan ;
- 2)Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengelola data pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3)Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi bidang pertanahan ;
- 4)Menyiapkan bahan koordinasi penanganan permohonan penggunaan tanah milik pemerintah daerah serta penyelesaian permasalahan pertanahan ;
- 5)Melaksanakan inventarisasi dan koordinasi penyelesaian tanah yang tidak jelas status kepemilikan/ kepengurusannya;
- 6)mengumpulkan, mengolah, pemutakhiran, menganalisis, menyimpan dan menyajikan data pengelolaan tanah eks bengkok ;
- 7)Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan ;
- 8)Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 9)Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

## **2.7.2 BAGIAN HUKUM**

### **SUBBAGIAN PERUNDANG UNDANGAN**

#### **Pengadministrasi Rancangan Perundang-Undangan**

**Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan administrasi (mencatat, menyimpan, dan memelihara) dokumen rancangan perundang undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengadministrasi rancangan perundang undangan ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengadministrasi rancangan perundang undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Menerima dan mengagenda dan mengarsip surat masuk dan keluar serta dokumen yang berkaitan dengan kegiatan rancangan perundang undangan ;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan rancangan perundang undangan ;
- 5) Menyimpan dan mengamankan (mengarsipkan) dokumen rancangan perundang undangan ;
- 6) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

**Verifikator Rancangan Perundang Undangan**

**Ikhtisar Jabatan :**

Memeriksa, meneliti, dan mengoreksi rancangan produk hukum daerah agar sesuai dengan tata naskah dan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang undangan terkait dengan pelaksanaan tugas verifikator rancangan perundang undangan;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas verifikator rancangan perundang undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan perundang undangan ;
- 4) Menerima meneliti, dan mengoreksi rancangan naskah produk hukum daerah yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan tata naskah dan peraturan perundang undangan yang berlaku ;
- 5) Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengusul untuk penyempurnaan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan tata nasakah dan peraturan pembentukan peraturan perundang undangan ;
- 6) Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan pembahasan rancangan produk hukum daerah sebelum ditetapkan menjadi produk hukum daerah ;
- 7) Menyiapkan bahan sosialisasi rancangan produk hukum daerah;
- 8) Menyiapkan bahan bimbingan teknis penyusunan produk hukum daerah ;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

## **SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM**

### **Pengadministrasi Bantuan Hukum**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan administrasi (mencatat, menyimpan, dan memelihara) dokumen bantuan hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengadministrasi bantuan hukum ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengadministrasi bantuan hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Menerima dan mengagenda dan mengarsip surat masuk dan keluar serta dokumen yang berkaitan dengan bantuan hukum ;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan bantuan hukum ;
- 5) Menyimpan dan mengamankan (mengarsipkan) dokumen bantuan hukum ;
- 6) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan dan tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

**Pengelola Data Bantuan Hukum**

**Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan (mengumpulkan, mengolah, pemutakhiran, menganalisis, menyimpan dan menyajikan) data bantuan hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelola data bantuan hukum ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengelola data bantuan hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Membuat agenda pelaksanaan kegiatan pengelola data bantuan hukum agar tertib dan dapat dipertanggungjawabkan ;
- 4) Mengumpulkan, menghimpun, mengolah, merekapitulasi, mengklasifikasikan, dan menyajikan laporan perselisihan dan sengketa hukum ;
- 5) Menginventarisasi permasalahan terhadap pelaksanaan produk hukum daerah ;
- 6) Menyiapkan bahan sosialisasi, informasi dan penyuluhan hukum serta koordinasi, konsultasi dan advokasi hukum ;
- 7) Membuat kerangka acuan kerja meliputi waktu dan wilayah (lokasi) untuk sosialisasi, informasi dan penyuluhan hukum serta koordinasi, konsultasi dan advokasi hukum ;
- 8) Memberikan sosialisasi, informasi , dan penyuluhan hukum kepada masyarakat dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat terhadap hukum dan produk hukum;
- 9) Melayani informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan penyelesaian bantuan hukum dan pembinaan serta penyuluhan hukum baik melalui tatap muka maupun lewat alat komunikasi;
- 10) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan dan tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

## **SUBBAGIAN PENGKAJIAN, DOKUMENTASI, DAN PUBLIKASI PRODUK HUKUM**

### **Pengadministrasi Pengkajian Dokumentasi, Dan Publikasi Produk Hukum**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan administrasi (mencatat, menyimpan, dan memelihara) dokumen pengkajian, dokumentasi, dan publikasi produk hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengkajian, dokumentasi, dan publikasi produk hukum ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengadministrasi pengkajian, dokumentasi, dan publikasi produk hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Menerima dan mengagenda dan mengarsip surat masuk dan keluar serta dokumen yang berkaitan dengan pengkajian produk hukum ;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan pengkajian, dokumentasi, dan publikasi produk hukum ;
- 5) Menyimpan dan mengamankan (mengarsipkan) dokumen pengkajian, dokumentasi, dan publikasi produk hokum ;
- 6) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan dan tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

## **Pengelola Data Pengkajian Dokumentasi, Dan Publikasi Produk Hukum**

### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan (mengumpulkan, mengolah, pemutakhiran, menganalisis, menyimpan dan menyajikan) data Pengkajian, Dokumentasi, Dan Publikasi Produk Hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengelola data pengkajian, dokumentasi, dan publikasi produk hukum ‘
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengelola data pengkajian, dokumentasi, dan publikasi produk hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Membuat agenda pelaksanaan kegiatan pengelola data pengkajian, dokumentasi, dan publikasi produk hukum agar tertib dan dapat dipertanggungjawabkan ;
- 4) Menghimpun dan menginventarisir produk produk hukum;
- 5) Mengumpulkan, menyusun, dan mengolah bahan dan data kajian yang menyangkut hukum dan peraturan perundang undangan ;
- 6) Melakukan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi produk hukum agar mempermudah pemanfaatannya ;
- 7) Mempublikasikan produk produk hukum baik melalui majalah, lembar berita, website, dan media lainnya ;
- 8) mempelajari peraturan perundang undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengelola pengelolaan sistem jaringan dan informasi hukum ;
- 9) Melaksanakan penggandaan dokumen hukum ;
- 10) Menyiapkan bahan penyusunan abstraksi peraturan perundang undangan ;

- 11) Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan indeks majalah hukum dan indeks kliping koran ;
- 12) Melaksanakan pelayanan informasi hukum ;
- 13) Melaksanakan pengelolaan website JDIHN ;
- 14) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIHN terhadap anggota jaringan ;
- 15) Melaporkan penyelenggaraan JDIHN ;
- 16) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 17) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 18) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan dan tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

### **2.7.3 BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**

#### **SUBBAGIAN ANALISIS MEDIA DAN INFORMASI**

##### **Pengadministrasi Analisa Media Dan Informasi**

###### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan administrasi (mencatat, menyimpan, dan memelihara) dokumen analisis media dan informasi pemerintahan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

###### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengadministrasi analisa media dan informasi pemerintahan daerah ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengadministrasi analisis media dan informasi pemerintahan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- 3) Menerima dan mengagenda dan mengarsip surat masuk dan keluar serta dokumen yang berkaitan analisis media dan informasi pemerintahan daerah ;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan analisis media dan informasi pemerintahan daerah ;
- 5) Melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan operasional Radio Serasi ;
- 6) Menyimpan dan mengamankan (mengarsipkan) dokumen analisa media dan informasi pemerintahan daerah ;
- 7) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan dan tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pengelola Data Analisis Media dan Informasi**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan (mengumpulkan, mengolah, pemutakhiran, menganalisis, menyimpan dan menyajikan) data analisis media dan informasi untuk kelanacaran pelaksanaan tugas.

#### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengelola data Analisa Media Dan Informasi;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas tugas pengelola data Analisa Media Dan Informasi sebagai pedoman tugas ;
- 3) Membuat agenda pelaksanaan kegiatan Analisis Media Dan Informasi agar tertib dan dapat dipertanggungjawabkan ;

- 4) Mengumpulkan berita atau informasi baik bersumber dari media masa maupun dari Pemerintah Daerah sebagai bahan analisis ;
- 5) Menyiapkan bahan sambutan untuk Bupati/ Wakil Bupati ;
- 6) Menghimpun tanggapan masyarakat terhadap informasi yang telah disampaikan maupun pendapat umum lainnya untuk menciptakan komunikasi timbal balik ;
- 7) Menyiapkan bahan pengelolaan radio Suara Serasi FM ;
- 8) Menyiapkan program penyiaran meliputi materi, jadwal penyiaran dan narasumber ;
- 9) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Penyiar Radio**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

melaksanakan kegiatan siaran berita, penerangan, pendidikan, kebudayaan,keagamaan, hiburan dan periklanan.

#### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan tugas penyiar radio ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas tugas penyiar radio sebagai pedoman tugas ;
- 3) Melakukan siaran yang meliputi program siaran sepanjang hari
- 4) Menyiapkan materi siaran, baik siaran kata, musik dengan program siaran setiap hari siaran langsung ;
- 5) Menyiapkan bahan siaran meliputi mengumpulkan, menyunting, dan menyusun laporan peristiwa penting dalam bentuk berita ;

- 6) melaksanakan siaran meliputi pemberitaan, reportase, laporan langsung, dan merelay berita ;
- 7) Menyelenggarakan rekaman materi siaran ;
- 8) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan bidang tugasnya.

## **SUBBAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI**

### **Pengadministrasi Publikasi Dan Dokumentasi**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan administrasi (mencatat, menyimpan, dan memelihara) dokumen publikasi dan dokumentasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengadministrasi publikasi dan dokumentasi;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengadministrasi publikasi dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Menerima dan mengagenda dan mengarsip surat masuk dan keluar serta dokumen yang berkaitan publikasi dan dokumentasi ;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan publikasi dan dokumentasi ;
- 5) Menyimpan dan mengamankan (mengarsipkan) dokumen publikasi dan dokumentasi ;

- 6) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pengelola Data Publikasi dan Dokumentasi**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan (mengumpulkan, mengolah, pemutakhiran, menganalisis, menyimpan dan menyajikan) data analisis media dan informasi pemerintahan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengelola publikasi dan dokumentasi ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas tugas pengelola data pengelola data publikasi dan dokumentasi sebagai pedoman tugas ;
- 3) Membuat agenda pelaksanaan kegiatan pengelola data publikasi dan dokumentasi agar tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 4) Menyiapkan bahan, data, dan informasi untuk fasilitasi komunikasi dua arah antara pemerintah daerah dan masyarakat ;
- 5) Menyiapkan bahan, data, dan informasi untuk fasilitasi komunikasi antara pemerintah daerah dengan media baik cetak maupun elektronik (konferensi pers) ;
- 6) Melaksanakan koreksi (editing) data dan informasi baik berupa naskah tertulis maupun rekaman yang akan disebarluaskan kepada masyarakat ;

- 7) Memberikan pelayanan informasi tertulis maupun lisan tentang kebijakan pemerintahan kepada masyarakat termasuk pekerja pers melalui media massa cetak maupun elektronik ;
- 8) Mendokumentasikan kegiatan pemerintahan daerah ;
- 9) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan bidang tugasnya.

## **SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN**

### **Pengadministrasi Layanan Pengadaan**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan administrasi (mencatat, menyimpan, dan memelihara) dokumen layanan pengadaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengadministrasi layanan pengadaan ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengadministrasi layanan pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Menerima dan mengagenda dan mengarsip surat masuk dan keluar serta dokumen yang berkaitan layanan pengadaan ;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan layanan pengadaan ;
- 5) Menyimpan dan mengamankan (mengarsipkan) dokumen layanan pengadaan ;

- 6) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pengelola Data Layanan Pengadaan**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan (mengumpulkan, mengolah, pemutakhiran, menganalisis, menyimpan dan menyajikan) data layanan pengadaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengelola data layanan pengadaan
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengelola data layanan pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 3) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemetaan dan evaluasi pembangunan prasarana daerah
- 4) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan
- 5) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data hasil pembangunan
- 6) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis

- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

#### **2.7.4 BAGIAN PEREKONOMIAN**

##### **SUBBAGIAN BINA PERTANIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

###### **Pengadministrasi Bina Pertanian Dan Sumber Daya Alam**

###### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan administrasi (mencatat, menyimpan, dan memelihara) dokumen bina pertanian dan sumber daya alam untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

###### **Rincian Tugas :**

- 1) Mempelajari peraturan perundang undangan terkait dengan pelaksanaan tugas pengadministrasi bina pertanian dan sumber daya alam ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengadministrasi bina pertanian dan sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Menerima dan mengagenda dan mengarsip surat masuk dan keluar serta dokumen yang berkaitan bina pertanian dan sumber daya alam ;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan bina pertanian dan sumber daya alam ;
- 5) Menyusun hasil koordinasi dan fasilitasi untuk diinformasikan kepada SKPD terkait ;
- 6) Menyusun hasil monitoring dan evaluasi untuk diinformasikan kepada SKPD terkait ;
- 7) Menyimpan dan mengamankan (mengarsipkan) dokumen bina pertanian dan sumber daya alam ;

- 8) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pengelola Data Bina Pertanian Dan Sumber Daya Alam**

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan (mengumpulkan, mengolah, pemutakhiran, menganalisis, menyimpan dan menyajikan) data bina pertanian dan sumber daya alam.

#### **Rincian Tugas**

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelola data pengelola data Bina Pertanian Dan Sumber Daya Alam ;
- 2) Mempelajari standar operasional prosedur (SOP) tugas pengelola data Bina Pertanian Dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) Melaksanakan kegiatan pengelolaan (mengumpulkan, mengolah, pemutakhiran, menganalisis, menyimpan dan menyajikan) data bina pertanian dan sumber daya alam ;
- 4) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis ;
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis ;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

## 2.8 Tugas Sekretariat Daerah Terkait Dengan *Electronic Government*

Negara Kesatuan Republik Indonesia juga menganut faham Negara Kesejahteraan. Hal ini ditegaskan oleh para Perintis Kemerdekaan dan para Pendiri Negara Kesatuan Republik Indonesia bahwa negara demokratis yang akandidirikan adalah “Negara Kesejahteraan” (*walvaarstaat*) bukan “Negara Penjaga Malam” (*nachtwachterstaat*). Dalam pilihan terkait konsepsi negara kesejahteraan Indonesia ini, Moh. Hatta menggunakan istilah “Negara Pengurus”. Prinsip *Welfare State* dalam UUD 1945 dapat ditemukan rinciannya dalam beberapa pasal, terutama yang berkaitan dengan aspek sosial ekonomi.

Masuknya perihal kesejahteraan dalam UUD NRI Tahun 1945, menurut Jimly Asshidiqie Konstitusi Indonesia dapat disebut sebagai konstitusi ekonomi (*economic constitution*) dan bahkan konstitusi sosial (*social constitution*) sebagaimana juga terlihat dalam konstitusi Negara Rusia, Bulgaria, Cekoslowakia, Albania, Italia, Belarusia, Iran, Suriah dan Hongaria. Selanjutnya menurut Jimly, sejauh menyangkut corak muatan yang diatur dalam UUD 1945, nampak dipengaruhi oleh corak penulisan konstitusi yang lazim ditemui pada Negara-negara sosialis.

Kesejahteraan sosial sebenarnya merupakan platform sistem perekonomian dan sistem sosial di Indonesia. Sehingga, sejatinya Indonesia adalah negara yang menganut faham “Negara Kesejahteraan” (*welfare state*) dengan model “Negara Kesejahteraan Partisipatif”

(*participatory welfare state*) yang dalam literatur pekerjaan sosial dikenal dengan istilah Pluralisme Kesejahteraan atau *welfare pluralism*. Model ini menekankan bahwa negara harus tetap ambil bagian dalam penanganan masalah sosial dan penyelenggaraan jaminan sosial (*social security*), meskipun dalam operasionalisasinya tetap melibatkan masyarakat. Sedangkan menurut Mubyarto, Kedua pasal tersebut merupakan suatu hubungan kausalitas yang menjadi dasar disahkannya UUD 1945 oleh para pendiri negara, karena baik buruknya Perekonomian Nasional akan ikut menentukan tinggi rendahnya Kesejahteraan Sosial.

## **2.9 Indikator Dalam Penerapan *Electronic Government***

Dalam kebijakan penerapan *E-Government* terdapat indikator-indikator yang penting berkaitan dengan berbagai infrastruktur serta strategi pendukungnya. Bahwa penerapan *e-Government* ini meliputi:

- 2.9.1 Data infrastruktur, meliputi manajemen sistem, dokumentasi, dan proses kerja di tempat untuk menyediakan kuantitas dan kualitas data yang berfungsi mendukung penerapan *e-Government*.
- 2.9.2 Infrastruktur legal, hukum dan peraturan termasuk berbagai perizinan untuk mendukung menuju *e-Government*.
- 2.9.3 Infrastruktur institusional, diwujudkan dengan institusi pemerintah secara sadar dan eksis melakukan dan memfokuskan tujuannya dalam penerapan *e-Government*.

- 2.9.4 Infrastruktur manusia, sumberdayamanusia yang handal merupakan hal pokok yang harus dipersiapkan dalam penerapan *e-Government*.
- 2.9.5 Infrastruktur teknologi, penerapan *e-Government* banyak bertumpu pada adanya infrastruktur teknologi yang memadai.
- 2.9.6 Strategi pemikiran pemimpin, penerapan *e-Government* sangat membutuhkan pemimpin yang membawa visi *e-Government* dalam agendanya dan memiliki strategi pemikiran untuk mewujudkannya.

Indikator-indikator di atas diarahkan untuk kebijakan penerapan *e-Government*. (Eko indrajit, 2011:24)

Pertama, data infrastruktur dalam kebijakan penerapan *e-Government*. Ketersediaan data infrastruktur sangat penting untuk dipenuhi seperti adanya manajemen sistem yang mendukung kebijakan penerapan *e-Government*. Untuk mendukung pencapaian sasaran manajemen sistem tersebut ada 6M yakni, *Men* (Manusia), *Materials* (Bahan), *Machines* (Mesin), *Methods* (Metode), *Money* (Uang), dan *Market* (pasar). Kemudian memiliki dokumentasi, adanya kualitas data serta keamanan data yang mendukung kebijakan penerapan *e-Government*.

Kedua, dalam kebijakan penerapan *e-Government* dibutuhkan infrastruktur legal dari lembaga atau penyedia layanan. Infrastruktur legal meliputi adanya dasar hukum, serta peraturan-peraturan dalam kebijakan penerapan *e-Government*. Infrastruktur legal sangat diperlukan sebagai

sebuah kekuatan hukum. Dengan adanya infrastruktur legal, maka kebijakan penerapan *e-Government* mempunyai dasar hukum untuk menerapkannya dengan diimbangi oleh aturan-aturan yang berlaku.

Ketiga, kebijakan penerapan *e-Government* harus ditunjang dengan infrastruktur institusional yang dapat diwujudkan apabila institusi pemerintah memiliki kesadaran dan eksis melaksanakan tujuannya. Infrastruktur institusional tersebut meliputi adanya koordinasi antar instansi, meningkatkan kerjasama serta memiliki komunikasi yang baik antar instansi terkait. Kemudian, untuk keberhasilan implementasi kebijakan terkait dengan komunikasi antar organisasi/instansi ini disamping diperlukan ketepatan pemahaman dan konsistensi dalam mengomunikasikan ukuran-ukuran dan sasaran tersebut juga diperlukan mekanisme dan prosedur-prosedur yang memungkinkan pejabat atasan dan bawahan dapat melakukan komunikasi secara baik sehingga bawahan dapat bertindak, sesuai harapan atasan. Dalam kebijakan penerapan *e-Government* kesadaran aparatur yang tinggi sangat diperlukan. Kesadaran yang tinggi dari aparatur tersebut harus diikuti dengan eksistensi pemerintah dalam melaksanakan tujuannya. Infrastruktur institusional merupakan faktor penunjang bagi kebijakan penerapan *e-Government*. Koordinasi antar instansi dalam memberikan informasi merupakan sebuah langkah yang baik dengan demikian kerjasama antar instansi akan semakin erat. Dengan demikian kebijakan penerapan *e-Government* akan berhasil

jika memperhatikan faktor-faktor yang terdapat pada infrastruktur institusional tersebut.

Keempat, kebijakan penerapan *e-Government* juga harus ditunjang dengan infrastruktur lainnya seperti infrastruktur manusia. Karena jika infrastruktur manusia tidak diperhatikan maka kebijakan penerapan *e-Government* tidak dapat tercapai dengan baik. Adapun hal yang perlu diperhatikan dalam infrastruktur manusia adalah sikap aparatur dalam kebijakan penerapan *e-Government*, aparatur tersebut harus memiliki pengetahuan serta kemampuan yang memadai, juga membudayakan kebijakan penerapan *e-Government*. Infrastruktur manusia merupakan infrastruktur yang sangat penting. Kebijakan penerapan *e-Government* tidak akan berjalan dengan benar jika infrastruktur manusianya tidak diperhatikan. Hal ini akan dapat terlihat dalam pelaksanaannya. Penempatan infrastruktur manusia harus sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya sesuai dengan tempat dalam kebijakan penerapan *e-Government*.

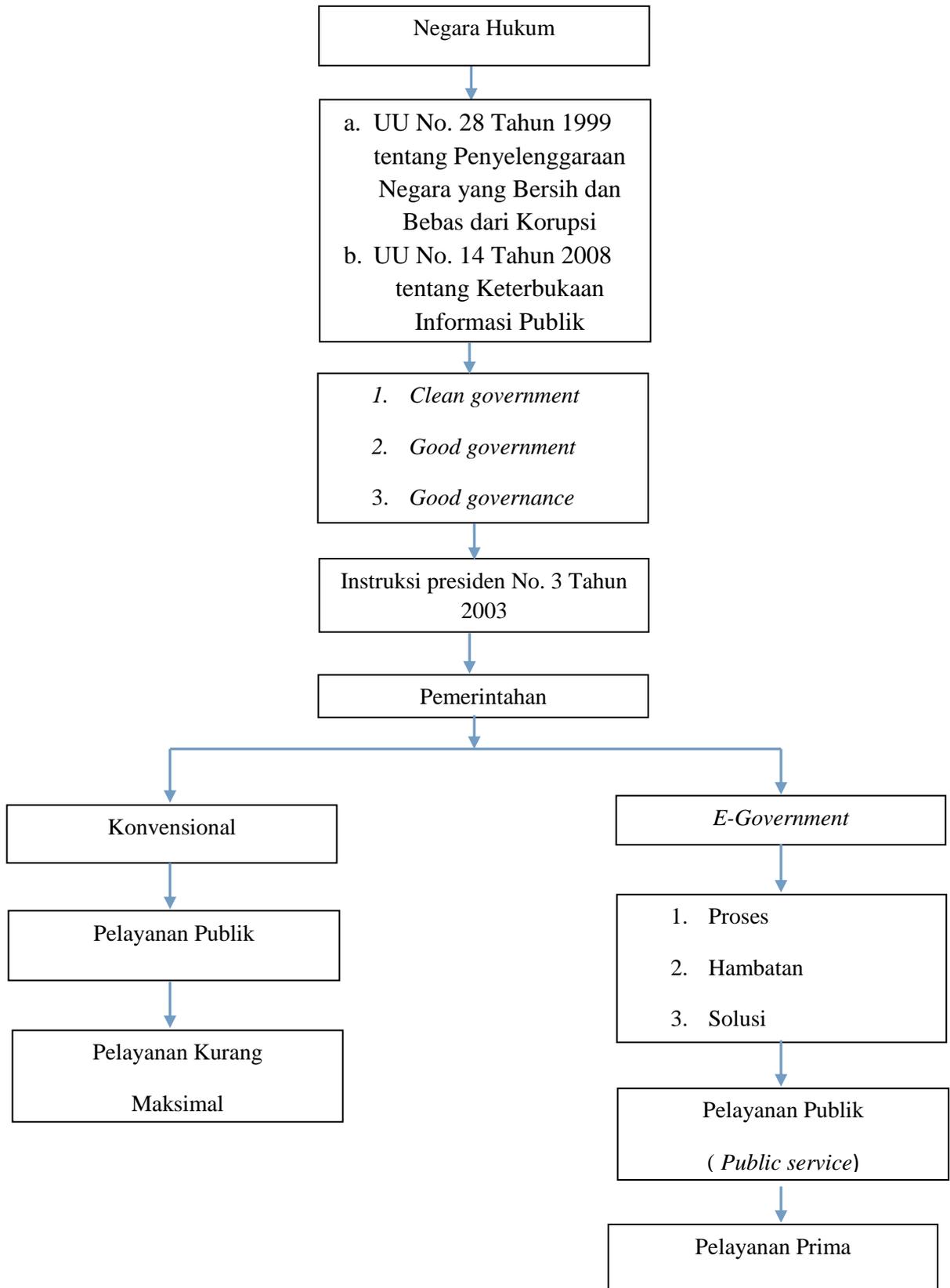
Kelima, dalam menunjang kebijakan penerapan *e-Government* hal lain yang harus diperhatikan adalah infrastruktur teknologi. Infrastruktur teknologi sebagai faktor penting dalam kebijakan penerapan *e-Government* karena merupakan sebuah kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Adapun infrastruktur teknologi tersebut meliputi jumlah komputer dan jaringan komputer yang memadai sehingga memberikan kemudahan bagi publik dalam mengaksesnya.

Keenam, Keseluruhan indikator tersebut harus ditunjang dengan strategi dari seorang pemimpin. Strategi dari seorang pemimpin tersebut memegang peranan yang penting dalam kebijakan penerapan *e-Government*. Adapun strategi dari seorang pemimpin yang harus diperhatikan adalah seorang pemimpin harus memiliki visi yang jelas, strategi yang berkualitas serta adanya kesadaran dari seorang pemimpin dan yang lebih penting adalah seorang pemimpin harus ditunjang dengan pengetahuan dan kemampuan yang baik serta memiliki komitmen dalam kebijakan penerapan *e-Government* tersebut.

Terkait dengan peran Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang dalam upaya pelaksanaan *e-Government* di Kabupaten Semarang merupakan sebagai penyusun kebijakan dan koordinator antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Prosedur pelaksanaan *e-Government* di Kabupaten Semarang dilaksanakan melalui 6 strategi yaitu:

- 2.9.1.1 Mengembangkan sistem pelayanan yang andal dan terpercaya, serta terjangkau oleh masyarakat luas.
- 2.9.1.2 Menata sistem manajemen dan proses kerja pemerintah dan pemerintah daerah otonom secara holistik.
- 2.9.1.3 Memanfaatkan teknologi informasi secara optimal.
- 2.9.1.4 Meningkatkan peran serta dunia usaha dan mengembangkan industri telekomunikasi dan teknologi informasi.
- 2.9.1.5 Mengembangkan kapasitas SDM baik pada pemerintah maupun pemerintah daerah otonom, disertai dengan meningkatkan *e-literacy* masyarakat.
- 2.9.1.6 Melaksanakan pengembangan secara sistematis melalui tahapan-tahapan (informasi, interaksi, transaksi, integrasi) yang realistis dan terukur.

## 2.10 Kerangka Berpikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Pendekatan Penelitian**

Penelitian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi kedua (1991) adalah pemeriksaan yang teliti; penyelidikan; atau kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis untuk mengembangkan prinsip-prinsip umum. Penelitian adalah suatu kegiatan yang ilmiah yang berkaitan dengan analisa dan kondisi yang dilakukan secara metodologi, sistematis dan konsisten. Metodologi berarti sesuai dengan metode atau cara tertentu, sistematis berarti berdasarkan sistem, sedangkan konsisten berdasarkan tidak adanya hal-hal yang bertentangan dengan suatu kerangka tertentu (Soekanto, 2007:42).

Metode disini diartikan sebagai suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian. Sedangkan penelitian itu sendiri diartikan sebagai upaya dalam bidang ilmu pengetahuan yang dijalankan untuk memperoleh fakta-fakta dan prinsip-prinsip dengan sabar, hati-hati dan sistematis untuk mewujudkan kebenaran (Mardalis, 2010:24).

Metode penelitian merupakan cara yang harus dilalui dalam suatu proses penelitian. Penelitian sendiri adalah tiap usaha untuk mencari pengetahuan (ilmiah) baru menurut prosedur yang sistematis dan terkontrol melalui data empiris

(pengalaman), yang artinya dapat beberapa kali diuji dengan hasil yang sama (Adi, 2010:2).

Dalam penelitian yang berjudul *PENERAPAN E-GOVERNMENT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG* (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*), merupakan penelitian dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Moleong (2005:6) adalah “penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motifasi, tindakan dll, secara historic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”. Penelitian ini mempunyai tujuan yaitu untuk mendeskripsikan argumen yuridis, filosofis dan sosiologis pelaksanaan kebijakan yang mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat kabupaten Semarang. Objek penelitian ini yang dimaksud agar dapat menjadi sasaran peneliti sehingga masalah-masalah yang akan diteliti tidak akan meluas.

### **3.2 Jenis Penelitian**

Metode penelitian yang akan penulis gunakan dengan pendekatan yuridis-empiris, yang mana pendekatan tersebut disamping melihat hasil pengumpulan dan penemuan data serta informasi melalui studi kepustakaan juga melihat secara langsung yang terjadi di lapangan.

Alasan penulis memilih menggunakan pendekatan ini yaitu pendekatan yuridis empiris dikarenakan pendekatan tersebut data-data yang dibutuhkan

berupa sebaran-sebaran informasi yang tidak perlu dikuantifikasikan. Sebaran-sebaran informasi yang dimaksud adalah yang didata dari hasil wawancara dengan para informan, dan yang diperoleh dari penelitian berusaha memberikan gambaran atau mengungkapkan berbagai faktor yang dipandang erat hubungannya dengan gejala-gejala yang diteliti, kemudian akan dianalisa mengenai penerapan atau pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta ketentuan-ketentuan mengenai Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah untuk mendapatkan data atau informasi mengenai pelaksanaannya serta hambatan-hambatan yang dihadapi. Dalam Yuridis disini penulis menggunakan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang tentang Pemerintahan Daerah terutama *Electronic Government*. Kemudian Sosiologis disini penulis dalam melakukan penelitian di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

### **3.3 Fokus Penelitian**

Peneliti ingin membatasi terhadap hal apa saja sesuai dengan rumusan permasalahan dan tujuan penelitian, maka yang menjadi fokus penelitian adalah model penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang (Inpres No.3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*).

### 3.4 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian akan dilakukan. Mengacu pada lokasi. Lokasi dalam penelitian ini adalah di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang. Alasan peneliti ingin mengambil di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang karena di Sekretariat Daerah salah satu instansi di Semarang yang awal melakukan *E-Government* di Kabupaten Semarang. Dan di maksudkan memberi informasi kepada masyarakat di Kabupaten Semarang yang sebagian besar belum mengetahui adanya *Electronic Government* di Kabupaten Semarang.

### 3.5 Sumber Data Penelitian

Sumber data adalah tempat dari mana data diperoleh, diambil, dan dikumpulkan. Adapun jenis sumber data penelitian ini meliputi:

#### 3.5.1 Data Primer

“Bahan hukum primer merupakan bahan hukum yang bersifat autoritatif artinya mempunyai otoritas (Marzuki, 2007 : 141). Sumber data primer diperoleh peneliti melalui pengamatan atau observasi langsung yang didukung dengan wawancara terhadap informan. Pencatatan sumber data utama melalui pengamatan atau observasi dan wawancara merupakan hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya yang dilakukan secara sadar, terarah, dan senantiasa bertujuan memperoleh informasi yang diperlukan.

Hubungan antara peneliti dengan responden atau informan dibuat sedekat/ senyaman mungkin supaya subyek penelitian bersikap terbuka dalam

setiap menjawab pertanyaan. Responden lebih leluasa dalam memberi informasi atau data, untuk mengemukakan pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan informasi sebagai jawaban terhadap permasalahan penelitian. Dalam sumber data primer peneliti akan melakukan pengamatan atau observasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang agar peneliti lebih jelas dalam melihat penerapan *E-Government* secara langsung akan melakukan wawancara kepada kepala & pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang khususnya dibidang IT (teknologi) dan masyarakat setempat, agar peneliti lebih mengetahui bagaimana kebijakan pemerintah dalam melakukan penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang..

Kemudian selain sumber primer tersebut, peneliti juga menggunakan bahan hukum primer yaitu Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi.

### 3.5.2 Data Sekunder

Bahan hukum sekunder yang terutama adalah buku teks karena buku teks berisi mengenai prinsip-prinsip dasar Ilmu Hukum dan pandangan-pandangan klasik para sarjana yang mempunyai kualifikasi tinggi (Marzuki, 2007 : 142).

Bahan hukum sekunder yang digunakan di dalam penelitian ini yaitu buku-buku teks yang ditulis para ahli hukum yaitu buku yang terkait dengan judul yang dibuat oleh penulis, jurnal-jurnal dari berbagai sumber yang

berkaitan dengan skripsi penulis, karya ilmiah perorangan yaitu skripsi dan thesis yang menyangkut dengan topik penulis, dan sumber lainnya yaitu internet, artikel, surat kabar yang berkaitan dengan topik penulis yaitu mengenai Penerapan *Electronic Government* dan Pemerintahan Daerah.

### **3.6 Teknik Pengumpulan Data**

#### **3.6.1 Studi Kepustakaan**

“Tujuan dan kegunaan studi kepustakaan pada dasarnya adalah menunjukkan jalan pemecaha permasalahan penelitian. Apabila peneliti mengetahui apa yang telah dilakukan oleh peneliti lain, maka peneliti akan lebih siap dengan pengetahuan yang lebih dalam dan lengkap” (Sunggono, 2013 : 112). Pada tahapan ini peneliti akan mencari landasan teoritis dan permasalahan penelitiannya sehingga penelitian yang dilakukan bukanlah aktivitas yang bersifat “*trial and error*”.

Studi kepustakaan ini untuk mencari konsepsi-konsepsi, teori, pendapat-pendapat ataupun penemuan-penemuan yang berhubungan erat dengan pokok permasalahan, kepustakaan tersebut dapat berupa : Peraturan perundang, karya ilmiah para sarjana, dan lain-lain sumber.

Teknik pengumpulan data studi kepustakaan penulis menggunakan Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi. Inpres No.3 Tahun 2003 tentang

Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, dan juga jurnal-jurnal.

### 3.6.2 Wawancara

Wawancara adalah cara untuk memperoleh informasi dengan bertanya langsung pada yang di wawancarai, wawancara merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi (Soemitro, 1994 : 57). Melalui wawancara, diharapkan peneliti memperoleh gambaran mengenai penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang..

Teknik pengumpulan data wawancara penulis akan wawancara dengan Kepala dan pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang, untuk mendapatkan informasi langsung bagaimana dalam pelaksanaan kebijakan *Electronic Government* di Kabupaten Semarang, dan kemudian wawancara dengan masyarakat setempat Kabupaten Semarang untuk memberikan informasi tentang sejauh mana masyarakat mengetahui adanya program *Electronic Government* di Kabupaten Semarang.

### 3.6.3 Observasi

”Secara metodologis bagi penggunaan pengamatan atau observasi adalah pengamatan mengoptimalkan kemampuan peneliti dari segi motif, kepercayaan, perhatian, perilaku tak sadar, kebiasaan, dan sebagainya; pengamatan memungkinkan pengamat untuk melihat dunia sebagaimana dilihat oleh subyek penelitian, hidup pada saat itu, menangkap arti fenomena

dari segi pengertian subyek, menangkap kehidupan budaya dari segi pandangan dan anutan para subyek pada keadaan waktu itu; pengamatan memungkinkan peneliti merasakan apa yang dirasakan dan dihayati oleh subyek sehingga memungkinkan pula peneliti menjadi sumber data pengamatan memungkinkan pembentukan pengetahuan yang diketahui bersama, baik dari pihaknya maupun dari pihak subyek (Moleong, 2013 : 176).

Tujuan pengamatan tiada lain adalah hal-hal apa yang harus diamati selama proses pengamatan, yakni meliputi (Waluyo, 2002 : 69) :

3.6.3.1 Mendapatkan data tentang perilaku manusia sewajarnya atau apa adanya.

3.6.3.2 Mendapatkan data yang berhubungan dengan perilaku nyata dalam prosesnya.

3.6.3.3 Mendapatkan gambaran selintas maupun menyeluruh mengenai perilaku manusia.

3.6.3.4 Penggalan data (*eksplorasi*).

3.6.3.5 Mendapatkan data yang belum atau tidak ditemukan di dalam kepustakaan.

Teknik pengumpulan data observasi penulis melihat langsung di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang untuk mengetahui langsung penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten

Semarang, dan melakukan observasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

### 3.7 Validitas Data

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Prinsip validitas yaitu pengukuran atau pengamatan yang berarti prinsip keandalan instrument dalam pengumpulan data. Jadi validitas data lebih menekankan pada alat ukur atau pengamatan. Keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan data. Teknik yang digunakan untuk menetapkan keabsahan data dalam penelitian dilapangan salah satunya adalah dengan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan satu pikiran, untuk mengumpulkan data dan memeriksa kembali temuan-temuan, dengan menggunakan sumber-sumber ganda dan cara-cara perolehan data, proses pengujian dapat dibangun untuk proses perolehan data, dan tidak banyak lagi yang harus dilakukan setelah melaporkan prosedurnya. Dengan triangulasi, peneliti dapat *me-recheck* temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai sumber, metode, atau teori, maka untuk itu peneliti dapat melakukan dengan jalan (Moleong, 2013 : 332) :

3.7.1 Mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan;

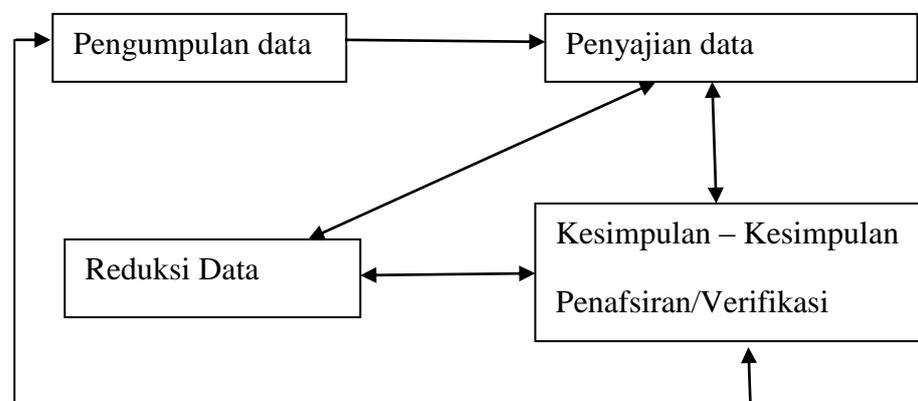
3.7.2 Mengeceknnya dengan sumber data;

3.7.3 Memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.

Triangulasi digunakan penulis sebagai parameter dalam mengkaji hasil penelitian, dalam proses perolehan data yang lebih akurat penulis melakukan pengamatan tentang apa yang terjadi di luar institusi yaitu sebagai rumusan masalah penulis dengan melakukan wawancara langsung kepada pihak instansi terkait yaitu Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

### 3.8 Analisis Data

Penelitian ini data yang terkumpul dalam penelitian dianalisis dengan metode analisa kualitatif. Dalam buku Moleong, pengertian analisis data kualitatif menurut (Bogdan dan Biklen, 1982) adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain (Moleong, 2013 : 248). Tahapan analisis data kualitatif dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Bagan 2  
Teknik Analisis Data Kualitatif (Miles dan Huberman, 1992 : 20 ).

Analisis data kualitatif merupakan upaya yang berlanjut dan berulang terus-menerus. “Masalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan / verifikasi menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang saling susul menyusul”. (Miles dan Huberman, 2007: 20). Dalam analisis data yang digunakan penulis adalah mengumpulkan data yang ada di Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang dan sumber-sumber yang berkaitan dengan topik skripsi penulis, kemudian di analisis menggunakan teori yang ada di dalam landasan teori penulis, sehingga di peroleh hasil yang kemudian di bahas oleh penulis dan terjawabnya permasalahan yang ada di dalam penulisan skripsi penulis yang kemudian dapat di tarik kesimpulan dari seluruh hasil dan pembahasan skripsi oleh penulis.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Paparan pada bab-bab sebelumnya dan penelitian di lapangan, telah berhasil diperoleh data dan informasi yang menggambarkan tentang Penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang. Maka dari paparan tersebut diatas ditarik beberapa kesimpulan dan saran yaitu:

#### **5.1 Simpulan**

5.1.1 Peran Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang dalam upaya pelaksanaan *e-Government* di Kabupaten Semarang merupakan sebagai penyusun kebijakan dan koordinator antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Prosedur pelaksanaan *e-Government* di Kabupaten Semarang dilaksanakan melalui 6 strategi yaitu:

- 5.1.1.1 Mengembangkan sistem pelayanan yang andal dan terpercaya, serta terjangkau oleh masyarakat luas.
- 5.1.1.2 Menata sistem manajemen dan proses kerja pemerintah dan pemerintah daerah otonom secara holistik.
- 5.1.1.3 Memanfaatkan teknologi informasi secara optimal.
- 5.1.1.4 Meningkatkan peran serta dunia usaha dan mengembangkan industri telekomunikasi dan teknologi informasi.

5.1.1.5 Mengembangkan kapasitas SDM baik pada pemerintah maupun pemerintah daerah otonom, disertai dengan meningkatkan *e-literacy* masyarakat.

5.1.2 Sedangkan faktor penghambat atau kendala penerapan *e-Government* antara lain:

5.1.2.1 Tidak adanya perhatian dari pemerintah, berbagai keterbatasan baik dari sumber daya finansial, infrastruktur teknologi informasi, maupun sumber daya manusia pengelola *E-Government*/ pegawai masih sangat kurang.

5.1.2.2 Selain itu, kendala juga berasal dari sisi masyarakat dengan adanya keterbatasan kemampuan masyarakat di dalam memanfaatkan fasilitas *E-Government* dikarenakan masyarakat belum sepenuhnya melek komputer ataupun internet.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terdapat beberapa saran yaitu sebagai berikut :

5.2.1 Harus adanya dasar hukum hendaknya dibuat peraturan secara teknis tentang pelaksanaan penerapan *e-Government* di Kabupaten Semarang. Dasar hukum diperlukan agar dalam penerapan *e-Government* ada patokan yang jelas.

5.2.2 Pemerintah pusat hendaknya memberikan anggaran khusus dari APBD terkait penerapan *e-Government*, sebab untuk menerapkan *e-Government* harus memerlukan biaya yang sangat banyak. Ketersediaan sarana teknologi agar terus diperbaharui lagi sesuai dengan perkembangan teknologi yang sedang berkembang. Harus adanya pelatihan dari ahli yang dikirimkan dari pemerintah pusat untuk staf yang menangani *e-*

*Government*, agar di Kabupaten Semarang memiliki SDM yang handal dalam program ini. Dan harus adanya sosialisasi langsung terhadap masyarakat harus lebih di intensifkan agar masyarakat tau tentang program *E-Government* dari Pemerintah.

## DAFTAR PUSTAKA

### Dari Buku

- Islamy, M Irfan. 2001. *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijakan Pemerintah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kansil CST. 2004. *Pemerintahan Daerah di Indonesia, Hukum Administrasi Daerah*, Jakarta: Sinar Grafika.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN).1994. *Sistem Adminitrasi Negara RI*. JAKARTA : CV Haji Masagung.
- Leo Agustino. 2012. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung : CV. ALFABETA.
- Marzuki, Peter Mahmud. 2007. *Penelitian Hukum*. Jakarta: Kencana.
- Mexasai Indra. 2011. *Dinamika Hukum Tata Negara Indonesia*. Bandung : PT Refika Aditama.
- Miles, Mattew B dan A. Michael Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta : UI-Press.
- Mardalis. 1995. *Metode Penelitian Suatu Pendekatann Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Santosa Pandji, *Administrasi Publik dan Aplikasi Good Governance*,
- Siswanto. 2009. *Hukum Informasi dan Transaksi Elektronik*. Jakarta : Rineka Cipta
- Soehino. 1996. *Hukum Tatanegara*. Yogyakarta : Liberty
- Soekanto, Soerjono. 2007. *Pengantar Penelitian Hukum*. Jakarta : UI-Press.
- Soemitro, Ronny Hanitijo. 1994. *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimentri*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Sudarmayanti. 2003. *Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik Dalam Rangka Otonomi Daerah)*. Bandung : Mandar Maju.
- Sudikno, Mertokusumo. 2007. *Mengenal Hukum*. Yogyakarta: Liberty

Suharno. 2010. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Yogyakarta: UNY Press

Sunggono, Bambang. 2013. *Metodologi Penelitian Hukum*. PT Raja Grafindo Jakarta : Persada.

Syakrani, Syahriani. 2009. *Implementasi Otonomi Daerah dalam Prespektif Good Governance*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

Waluyo, Bambang. 2002. *Penelitian Hukum Dalam Praktek*. Jakarta : Sinar Grafika.

Widodo, Joko. 2001. *Good Governance Telaah Dari Dimensi Akuntabilitas Dan Kontrol Birokrasi*. Surabaya: Insan Cendikia.

### **Dari Jurnal**

(Jurnal RechtsVinding, Vol. 1 No.3, Desember 2012, hlm. 307)

### **Dari Peraturan PerUndang-Undangan**

UUD 1945

UU No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Perda di Indonesia

UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi

UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan dan Sosial

UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom

InMenDaGri Nomor 25 Tahun 1998 tentang Pelayanan Perjanjian Satu Atap di Daerah

### **Dari Internet**

(<http://www.scribd.com/doc/62304509/Penerapan-E-government-Di-Indonesia>)

(<http://lawyersinbali.wordpress.com/2011/04/27/pengertian-good-governance/>)

(<http://infoterbawu.blogspot.com/2013/02/konsep-good-governance.html>)

(<http://yuki23.wordpress.com/2009/10/18/e-government/>)

(<http://muliadinur.wordpress.com/category/metode-penelitian-hukum/>).

(<http://nurulmahfud.blogspot.com/2011/10/prinsip-prinsip-good-governance.html>)

(Buku panduan Kominfo,2002,3)

**Daftar Gambar:**



Gambar 1

Plang Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.



Gambar 2

Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.



Gambar 3  
Bersama Staf Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang bagian IT  
Ibu Anita.



Gambar 4  
Bersama Staf Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang bagian Umum  
Bapak Suhartono.



Gambar 5

Ruangan Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang bagian IT.



Gambar 6

Bersama Pak Doni selaku masyarakat Kabupaten Semarang.



**PENERAPAN *E-GOVERNMENT* DI SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN SEMARANG (INPRES NO.3  
TAHUN 2003 TENTANG KEBIJAKAN DAN  
STRATEGI NASIONAL PENGEMBANGAN *E-  
GOVERNMENT*)**

---

Narasumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

Koresponden : Pegawai di Sekretariat Daerah, Bagian IT, dan masyarakat setempat .

Pengantar : Dihadapan Bapak/ Ibu/ Sdr/i. Terdapat beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan penelitian mengenai Penerapan *E-Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*).

Penelitian ini dilaksanakan oleh :

Nama : Aditya Wijaya

NIM : 8111410176

Prodi / Fakultas : Ilmu Hukum, S1 / Hukum

Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang (UNNES)

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran empiris mengenai Penerapan *Electronic Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

Terimakasih Sebesar-besarnya atas kerjasamanya yang baik.

**LEMBAR KETERANGAN PENELITIAN**

Dengan ini saya,

Nama :

Pendidikan Terakhir :

Tempat Tanggal lahir :

Alamat/ No.Telp :

Benar-benar telah memberikan keterangan dan juga data-data kepada:

Nama : Aditya Wijaya

NIM : 8111410176

Fakultas/ PT: Hukum, Universitas Negeri Semarang

Guna membantu dalam penyelesaian Skripsi dengan Judul “Penerapan *E-Government* di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang (Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*)”

Semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,

2015

**NIP.**

---

**Daftar Pertanyaan :**

Untuk Pegawai :

1. Bagaimana peran Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang dalam upaya pelaksanaan *Electronic Government* di Kabupaten Semarang?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Peran sekretariat Daerah adalah sebagai penyusun kebijakan dan koordinator antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).”

2. Apakah tujuan yang ingin dicapai dari adanya *Electronic Government* di Kabupaten Semarang?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Tujuan pengembangan *e-government* di Kab. Semarang sesuai dengan Tujuan Pengembangan *e-government* yang tertera pada Inpres Nomor 3 Tahun 2003, yaitu:

- a) Pengembangan *e-government* merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan *e-government* dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja dilingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup 2 (dua) aktivitas yang berkaitan yaitu :
  - (1) pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen dan proses kerja secara elektronik;
  - (2) pemanfaatan kemajuan teknologi informasi agar pelayanan publik dapat diakses secara mudah dan murah oleh masyarakat di seluruh wilayah negara.
- b) Untuk melaksanakan maksud tersebut pengembangan *e-government* diarahkan untuk mencapai 4 (empat) tujuan, yaitu :
  - i. Pembentukan jaringan informasi dan transaksi pelayanan publik yang memiliki kualitas dan lingkup yang dapat memuaskan masyarakat luas serta dapat terjangkau di seluruh wilayah Indonesia pada setiap saat tidak dibatasi oleh sekat waktu dan dengan biaya yang terjangkau oleh masyarakat.
  - ii. Pembentukan hubungan interaktif dengan dunia usaha untuk meningkatkan perkembangan perekonomian nasional dan memperkuat kemampuan menghadapi perubahan dan persaingan perdagangan internasional.
  - iii. Pembentukan mekanisme dan saluran komunikasi dengan lembaga-lembaga negara serta penyediaan fasilitas dialog publik

bagi masyarakat agar dapat berpartisipasi dalam perumusan kebijakan negara.

- iv. Pembentukan sistem manajemen dan proses kerja yang transparan dan efisien serta memperlancar transaksi dan layanan antar lembaga pemerintah dan pemerintah daerah otonom.”

3. Bagaimana prosedur pelaksanaan *Electronic Government* di Kabupaten Semarang?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Sesuai Inpres Nomor 3 Tahun 2003, pencapaian tujuan *e-government* di Kab. Semarang dilaksanakan melalui 6 strategi:

1. Mengembangkan sistem pelayanan yang andal dan terpercaya, serta terjangkau oleh masyarakat luas.
2. Menata sistem manajemen dan proses kerja pemerintah dan pemerintah daerah otonom secara holistik.
3. Memanfaatkan teknologi informasi secara optimal.
4. Meningkatkan peran serta dunia usaha dan mengembangkan industri telekomunikasi dan teknologi informasi.
5. Mengembangkan kapasitas SDM baik pada pemerintah maupun pemerintah daerah otonom, disertai dengan meningkatkan *e-literacy* masyarakat.
6. Melaksanakan pengembangan secara sistematis melalui tahapan-tahapan (informasi, interaksi, transaksi, integrasi) yang realistis dan terukur.

Sedangkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Semarang yang mengatur mengenai *e-government*, memang belum tersusun.

Pengembangan *e-government* Pemerintah Kab. Semarang termasuk dalam misi Bupati Semarang, yaitu misi yang ketiga:

*“Menciptakan pemerintahan yang katalistik dan dinamis dengan mengedepankan prinsip good governance didukung kelembagaan yang efektif dan kinerja aparatur yang kompeten, serta pemanfaatan teknologi informasi.”*

Dalam tahapan implementasinya, Pemerintah Kab. Semarang telah membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik (LPSE) pada tahun 2011, yang diatur dalam:

- a. Peraturan Bupati Semarang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 tahun 2011 tentang Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Semarang. LPSE diselenggarakan oleh Bagian PDE Sekretariat Daerah Kab. Semarang.
- b. Peraturan Bupati Semarang tentang Pembentukan ULP (koordinasi dengan ULP – Bagian Pembangunan Setda). ULP diselenggarakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Semarang.”

4. Apakah penerapan *Electronic Government* sudah sesuai dengan ketentuan Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Walaupun masih belum memiliki peraturan yang mengatur tentang penerapan *e-government* secara khusus, Kab. Semarang membuat progress yang cukup signifikan sejak tahun 2011 hingga 2014. Dengan dibangunnya jaringan internet di seluruh 27 SKPD (Badan, Kantor, Dinas), 19 Kecamatan dan 27 Kelurahan. Serta 41 Desa Online yang dikerjakan secara bertahap pada tahun 2013-2014.”

5. Apakah terdapat hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan penerapan *Electronic Government* di Kabupaten Semarang?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Hambatan dalam pelaksanaan *e-government* adalah belum adanya payung hukum dan master plan pelaksanaan. Sehingga kebijakan dan sistem informasi yang terbangun belum terintegrasi dengan baik.”

6. Solusi apa yang diambil oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang dalam mengatasi hambatan yang terjadi pada penerapan *Electronic Government* sesuai Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Saat ini Kab. Semarang sedang merencanakan penyusunan master plan Teknologi Informasi Komputer (TIK) untuk mengatur pembangunan jaringan wan yang terintegrasi dan terarah. Direncanakan pelaksanaan pada tahun 2016.”

7. Perbedaan apa sajakah yang dirasakan mengenai penerapan *Electronic Government* dengan pemerintahan yang konvensional?

Perbedaan setelah penerapan *e-government*:

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

ASPEK	BIROKRATIS	eGOV
orientasi	Efisiensi biaya produksi	Fleksibel, pengawasan dan kepuasan pengguna ( <i>customer</i> )
Proses organisasi	Merasionalisasikan peranan, pembagian tugas dan pengawasan hirarki vertikal	Hirarki horisontal, jaringan organisasi dan tukar informasi
Cara penyampaian pelayanan	Dokumen dan interaksi antar personal	Pertukaran elektronik dan interaksi <i>non face-to-face</i>
Waktu pelaksanaan	Tergantung tingkat kemampuan sdm dalam pelayanan	Fleksibel, cepat, informasi lintas instansi lebih efektif, efisien dan akurat

8. Apakah korelasi/ hubungan antara program electronic government dengan masyarakat?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Dalam upaya penerapan *Electronic Government* di Kabupaten Semarang Pemerintah daerah berupaya melaksanakan program-program penerapan *Electronic Government* yang telah dibuat baik program pusat maupun daerah, semua itu dilakukan juga membutuhkan dukungan dan peran serta masyarakat dalam rangka dapat tercapainya tujuan bersama.”

Untuk Masyarakat :

1. Apakah masyarakat sudah mengetahui adanya *Electronic Government* di Kabupaten Semarang?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Saya sudah mengetahui adanya program tersebut.”

2. Apakah keuntungan yang dirasakan masyarakat dari adanya *Electronic Government* di Kabupaten Semarang?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Menurut saya pribadi belum ada keuntungan yang saya rasakan.”

3. Apakah ada kerugian yg dirasakan masyarakat dari adanya program *Electronic Government*?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Tidak ada kerugian.”

4. Apa harapan/ saran masyarakat untuk program *Electronic Government* kedepan?

(wawancara dilakukan pada 10 Februari 2015 )

“Harapan saya semoga *E-Government* di Kabupaten Semarang cepat perkembangannya, agar masyarakat bisa mendapatkan pelayanan publik yang lebih baik.”



**KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
Nomor: 4173/P/2014**

**Tentang  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI/TUGAS AKHIR SEMESTER  
GASAL/GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2014/2015**

- Menimbang** : Bahwa untuk memperlancar mahasiswa Jurusan/Prodi Ilmu Hukum/Ilmu Hukum Fakultas Hukum membuat Skripsi/Tugas Akhir, maka perlu menetapkan Dosen-dosen Jurusan/Prodi Ilmu Hukum/Ilmu Hukum Fakultas Hukum UNNES untuk menjadi pembimbing.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara RI No.4301, penjelasan atas Lembaran Negara RI Tahun 2003, Nomor 78)
2. Peraturan Rektor No. 21 Tahun 2011 tentang Sistem Informasi Skripsi UNNES
3. SK. Rektor UNNES No. 164/O/2004 tentang Pedoman penyusunan Skripsi/Tugas Akhir Mahasiswa Strata Satu (S1) UNNES;
4. SK Rektor UNNES No.162/O/2004 tentang penyelenggaraan Pendidikan UNNES;
- Menimbang** : Usulan Ketua Jurusan/Prodi Ilmu Hukum/Ilmu Hukum Tanggal 22 September 2014

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

**PERTAMA** :

Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama : Ristina Yudhanti, S.H., M.Hum.

NIP : 197410262009122001

Pangkat/Golongan : III/B

Jabatan Akademik : Asisten Ahli

Sebagai Pembimbing

Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi/Tugas Akhir :

Nama : ADITYA WIJAYA

NIM : 8111410176

Jurusan/Prodi : Ilmu Hukum/Ilmu Hukum

Topik : PENERAPAN E-GOVERNMENT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG (INPRES NO.3 TAHUN 2003 TENTANG KEBIJAKAN DAN STRATEGINASIONAL PENGEMBANGAN E-GOVERNMENT)

**KEDUA** :

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan

1. Pembantu Dekan Bidang Akademik
2. Ketua Jurusan
3. Petinggi



8111410176

....: PW-03-AKD-24/Rev. 00 :....



DITETAPKAN DI : SEMARANG

PADA TANGGAL : 24 September 2014

DEKAN

Drs. Sartono Sahlan, M.H.

NIP 195308251982031003

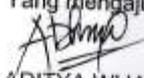


**Formulir Usulan Topik Skripsi**  
FM-1-AKD-24/rev.00  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Usulan topik skripsi ini diajukan oleh:

Nama : ADITYA WIJAYA  
NIM : 8111410176  
Jurusan : Ilmu Hukum  
Program Studi : Ilmu Hukum, S1  
Topik : PENERAPAN E-GOVERNMENT DI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG (INPRES NO.3 TAHUN 2003 TENTANG  
KEBIJAKAN DAN STRATEGINASIONAL PENGEMBANGAN  
E-GOVERNMENT)

Menyetujui  
Ketua Jurusan  
  
ROFI WAHANISA, S.H., M.H.  
NIP. 198003122008012032

Semarang, 22 September 2014  
Yang mengajukan,  
  
ADITYA WIJAYA  
NIM. 8111410176





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS HUKUM  
JURUSAN ILMU HUKUM

Gedung K Lt.2, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229  
Telepon: (024) 8507891  
Laman: fh.unnes.ac.id, surel: fh@unnes.ac.id

Nomor : 4523/Un.37.1-8/DT/2014  
Lamp. :  
Hal : Usulan Pembimbing

Yth. Dekan Fakultas Hukum  
Universitas Negeri Semarang

Merujuk Keputusan Rektor Unnes Nomor 164/O/2004 tentang Pedoman Penyusunan Skripsi Mahasiswa Program S1 pasal 7 mengenai penentuan pembimbing, dengan ini saya usulkan

Nama : Ristina Yudhanti, S.H., M.Hum.  
NIP : 197410262009122001  
Pangkat/Golongan : III/B  
Jabatan Akademik : Asisten Ahli  
Sebagai Dosen Pembimbing

Dalam penyusunan Skripsi/Tugas Akhir untuk mahasiswa

Nama : ADITYA WIJAYA  
NIM : 8111410176  
Program Studi : Ilmu Hukum, S1  
Topik : PENERAPAN E-GOVERNMENT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG (INPRES NO.3 TAHUN 2003 TENTANG KEBIJAKAN DAN STRATEGINASIONAL PENGEMBANGAN E-GOVERNMENT)

Untuk itu, mohon diterbitkan surat penetapannya.

Semarang, 22 September 2014  
Ketua Jurusan

  
ROFI WAHANISA, S.H., M.H.  
NIP. 198003122008012032





**EMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 Jl.Ki Sarino Mangun Pranoto No.1 Telp./ Fax ( 024 ) 6921250  
**UNGERAN**

**REKOMENDASI PENELITIAN**

Nomor : 070 / 265 / II / 2015

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian  
 2. Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok Fungsi Dan Rincian Tugas BAPPEDA, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu, Dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang.

Menimbang : Surat Dekan FH UNNES Nomor : 290/UN37.1.8/LT/2015 tanggal 19 Januari 2015 perihal : Ijn penelitian

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Semarang, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : ADITYA WIJAYA
2. NIK / NIM : 33160523089200028111410176
3. Alamat : Balun Rt.4/13 Cepu Kab.Blora
4. Pekerjaan : Mahasiswa

Untuk : Melakukan penelitian dengan rincian :

- a. Judul proposal : PENERAPAN E – GOVERNMENT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG ( INPRES NO.3 TAHUN 2003 TENTANG KEBIJAKAN DAN STRATEGI NASIONAL PENGEMBANGAN E – GOVERNMENT )
- b. Tempat / Lokasi : Bagian PDE Setda Kab.Semarang
- c. Bidang penelitian : Hukum
- d. Waktu penelitian : 9 Februari s.d 9 Mei 2015
- e. Penanggung Jawab : Drs.Sartono Sahlan,M.H
- f. Status Penelitian : Baru
- g. Anggota Peneliti : -
- h. Nama Lembaga : UNNES

Ketentuan yang harus ditaati adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat / Lembaga swasta yang akan di jadikan obyek lokasi ;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan ;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Semarang ;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya ;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Unsur, 9 Februari 2015  
 A.n. KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
 KASUBIN BINA ORGANISASI MASYARAKAT  
 DAN ORGANISASI POLITIK  
  
**PONGKI SUSKINDIARTO, SH**  
 Pejabat Tingkat I  
 NIP. 19590623 198003 1 005

Tembusan : Kepada Yth :

1. Kepala Bappeda Kabupaten Semarang ;
2. Kepala Bagian PDE Setda Kabupaten Semarang ;
3. Dekan FH UNNES ;
4. Sdr.Yang bersangkutan.



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jl. Diponegoro 14 Telp. 024-6921014 Faks.024-6921992  
 Email : info@semarangkab.go.id Website : www.semarangkab.go.id  
 UNGARAN - 50511

SURAT KETERANGAN

Nomor: 423.6 / 0013SD

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dra. EVI YUDHAYATI, M.Si  
 NIP : 19661215 198603 2 008  
 Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Data Elektronik  
 Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang

menerangkan bahwa:

Nama : ADITYA WIJAYA  
 NIM : 8111410176  
 Fakultas/ Prodi : Hukum/ Ilmu Hukum  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang

Benar yang bersangkutan telah melakukan penelitian di Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang pada:

Tanggal : 09 Februari s/d 24 April 2015  
 Judul Proposal : PENERAPAN E-GOVERNMENT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG ( INPRES NO.3 TAHUN 2003 TENTANG KEBUJAKAN DAN STRATEGI NASIONAL PENGEMBANGAN E-GOVERNMENT).

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ungaran, 24 April 2015

a.n SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEMARANG  
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
 Ub.  
 Kepala Bagian Pengelolaan Data Elektronik



Dra. EVI YUDHAYATI, M.Si  
 NIP. 19661215 198603 2 008