

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **4.1 Gambaran Objek Penelitian**

##### **4.1.1. Profile Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia**

Kementerian Dalam Negeri disingkat Kemendagri (dahulu Departemen Dalam Negeri, disingkat Depdagri) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan dalam negeri. Kementerian Dalam Negeri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden. Kementerian Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Menteri Dalam Negeri (Mendagri) yang sejak 23 Oktober 2019 dijabat oleh Tito Karnavian.

Kementerian Dalam Negeri merupakan salah satu dari tiga kementerian (bersama Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Pertahanan) yang disebutkan secara eksplisit dalam UUD 1945. Kementerian Dalam Negeri tidak dapat diubah atau dibubarkan oleh presiden.

Menteri Dalam Negeri secara bersama-sama dengan Menteri Luar Negeri dan Menteri Pertahanan bertindak sebagai pelaksana tugas kepresidenan jika Presiden dan Wakil Presiden mangkat, berhenti, diberhentikan, atau tidak dapat melakukan kewajibannya dalam masa jabatannya secara bersamaan.

Sejarah Kementerian Dalam Negeri ini diawali pada Zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Kementerian Dalam Negeri disebut Departemen van Binnenlands Bestuur yang bidang tugasnya meliputi Jabatan Kepolisian, Transmigrasi, dan Agraria.

Selanjutnya pada zaman pendudukan Jepang (tahun 1942-1945). Departemen van Binnenland Bestuur oleh pemerintah Jepang diubah menjadi Badan Urusan Internal (*naimubu*) yang bidang tugasnya meliputi juga urusan agama, sosial, kesehatan, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. Badan Urusan Internal atau Kementerian Dalam Negeri berkantor di Jalan Sagara nomor 7, Jakarta sampai Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945.

Pada tanggal 19 Agustus 1945, Naimubu dipecah menjadi:

1. Kementerian Dalam Negeri termasuk urusan agama, yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Kementerian Dalam Negeri.
2. Kementerian Sosial
3. Kementerian Kesehatan.
4. Kementerian Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan.

Lalu pada masa Kemerdekaan, Departemen Dalam Negeri adalah kelanjutan dari Kementerian Dalam Negeri yang dibentuk pada saat Kabinet Presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Nama Departemen dipakai berhubungan dengan dikeluarkannya surat Edaran Pertama pada tanggal 26 Agustus 1959 No.1/MPR/RI/1959. Departemen Dalam Negeri dalam Kabinet Pembangunan, ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 183 tahun 1968. Dan sejak berdirinya Depdagri yang bermula dari Kabinet Presidensial sampai dengan Kabinet Indonesia Bersatu II sudah sering berganti beberapa menteri yang memegang Jabatan di Departemen Dalam Negeri. Sejak akhir 2009 seiring diterapkannya UU No. 39 Tahun 2008 dan Perpres No. 47 Tahun 2009, istilah “Departemen” diubah kembali menjadi “Kementerian”.

#### **4.1.1.2. Tugas dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah,

- serta kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
  3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Dalam Negeri;
  4. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
  5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Dalam Negeri di daerah;
  6. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  7. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri;
  8. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemerintahan dalam negeri;
  9. pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah; dan
  10. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

#### **4.1.1.3. Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia**

Visi: Perumusan Visi Kementerian Dalam Negeri ditujukan untuk mencapai kondisi yang ingin diwujudkan ke depan terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya di bidang pemerintahan dalam negeri. Visi Kementerian Dalam Negeri ditetapkan berdasarkan mandat terhadap kedudukan Menteri Dalam Negeri atas tugas pokok dan fungsinya dengan memperhatikan visi, misi, dan arah kebijakan Pemerintah Republik Indonesia untuk lima tahun ke depan, serta kondisi obyektif dan dinamika lingkungan strategis, keberlanjutan kebijakan pembangunan, dan

tuntutan perubahan untuk mewujudkan kondisi yang lebih ideal terkait lingkup tugas Kementerian Dalam Negeri.

Atas pertimbangan tersebut, telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: “Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”

Beberapa Kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut dapat dijelaskan yaitu :

**- Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri:**

Poros atau sumbu atau titik keseimbangan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri agar memposisikan sebagai yang terdepan dalam mendorong terciptanya suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri melalui pembinaan dan pengawasan secara optimal dan efektif. Hal ini sesuai tugas dan fungsinya, yaitu menangani urusan Pemerintah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

**- Meningkatkan Pelayanan Publik:**

Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

**- Menegakkan Demokrasi:**

Dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk berada di tengah masyarakat, para pemangku kepentingan, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga Pemerintahan dalam upaya penegakkan demokrasi dan peningkatan kualitas partisipasi politik masyarakat.

**-Menjaga Integrasi Bangsa:**

Sejalan dengan tugas dan fungsinya dalam membina dan meningkatkan pemahaman terhadap wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan, dan rasa cinta tanah air di tengah kebhinekaan, Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis dalam menjaga integrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas untuk mengambil peran terdepan bagi terwujudnya tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam aspek tugas dan fungsinya di bidang urusan dalam negeri. Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian Dalam Negeri didukung oleh segenap unit kerjayang secara konsisten dan penuh tanggung jawab harus bersinergi guna mewujudkan Visi dimaksud.

Misi: Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

- Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri;
- Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan;
- Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat;
- Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan;
- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMN Tahun 2015-2019 dan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan pemerintah terkait yang perlu dilakukan dan/atau ditindaklanjuti oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai tugas dan fungsinya.

#### **4.1.1.4. Susunan Organisasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia**

Susunan organisasi Kementerian Dalam Negeri berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

- Sekretariat Jenderal;
- Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum;
- Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
- Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa;
- Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah;
- Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Inspektorat Jenderal;
- Badan Penelitian dan Pengembangan;
- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Staf Ahli Bidang Hukum dan Kesatuan Bangsa;
- Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga;
- Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- Staf Ahli Bidang Aparatur dan Pelayanan Publik.

#### **4.1.2. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau disingkat dengan Ditjen Dukcapil merupakan unsur pelaksana Kementerian Dalam Negeri di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Ditjen Dukcapil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Ditjen Dukcapil dipimpin oleh Direktur Jenderal yang saat ini dijabat oleh Prof. Dr. Zudan Arif Fakrulloh, S.H., M.H.

#### **4.1.2.1. Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

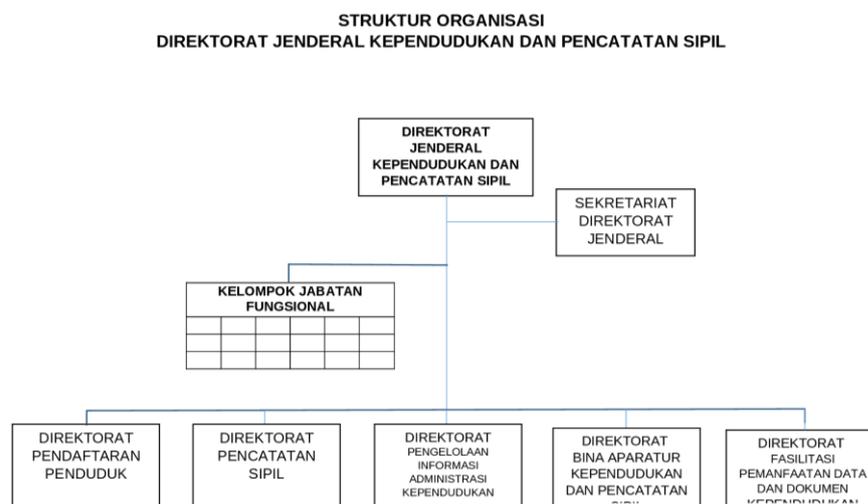
Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, fasilitasi pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, dan penyusunan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
3. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
4. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
5. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan, serta penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah;

6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan, serta penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah;
7. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

#### 4.1.2.2. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil**



*Sumber: Website Ditjen Dukcapil Kemendagri*

#### **4.1.2.3 Gambaran Umum Pasar Minggu**

Jalan Raya Pasar Minggu adalah nama salah satu jalan utama Jakarta. Jalan ini menghubungkan Tebet, Pancoran, Duren Tiga, Kalibata, Pejaten, dan Pasar Minggu. Sebagian jalan ini di bagian utara namanya diubah menjadi Jalan KH. Guru Amin, yang merupakan salah satu ulama asal Betawi. Jalan sepanjang 5,1 km ini melintang dari Persimpangan Jalan Tanjung Barat/Rawa Bambu sampai Simpang Patung Pancoran. Jalan ini berada di Jakarta Selatan. Jalan ini melintasi 6 Kelurahan, yaitu kelurahan:

- Pasar Minggu, Pasar Minggu, Jakarta Selatan
- Pejaten Timur, Pasar Minggu, Jakarta Selatan
- Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan
- Kalibata, Pancoran, Jakarta Selatan
- Duren Tiga, Pancoran, Jakarta Selatan
- Pancoran, Pancoran, Jakarta Selatan

Pasar Minggu adalah sebuah kawasan atau kampung kuno di Jakarta Selatan. Tempat tersebut menjadi salah satu ikon terpenting dalam sejarah kota Jakarta. Sejak itu, tempat itu menjadi pasar yang juga memiliki terminal bus di kota. Sebelum tahun 1920, Pasar Minggu berada di Kampung Lio, di tepi Sungai Ciliwung. Zaenuddin HM menjelaskan dalam bukunya “212 Asal Usul Jakarta Tempo Doeloe” (377 halaman) terbitan Ufuk Press pada Oktober 2012, kawasan itu disebut pasar Minggu karena aktivitas di pasar itu dulu hanya pada hari Minggu. Menurut nya, bangunan pasar saat itu terbuat dari bambu dengan atap berupa daun kelapa atau alang-alang. Lokasi daerah ini tahun 1920 dipindahkan ke jalan raya, sepanjang rel dan di seberang terminal bus. Dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada di daerah Pasar Minggu tepatnya di Jl. Raya Pasar Minggu Km 19 Jakarta Selatan 12072.

#### **4.2 Hasil Penelitian**

Hasil penelitian ini merupakan suatu pembahasan dan analisis berupa data dan fakta yang ada di lapangan, serta disesuaikan dengan teori yang digunakan. Mengingat penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, serta dengan pengumpulan data yang digunakan diantaranya yaitu

wawancara, observasi dan dokumentasi, maka hasil penelitian ini disajikan dan dianalisis berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa narasumber yang paham mengenai e-office dan terlibat langsung, diantaranya; 1) Analis Kebijakan Ahli Muda sekaligus menjabat sebagai Kepala Subdit Pdpp, 2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian Ditjen Dukcapil, 3) Supporting Staff sekaligus admin e-Office, 4) Pegawai Negeri Sipil Direktorat Pendaftaran Kependudukan, 5) Perwakilan Konsultan yang menangani pengoperasian e-Office.

#### **4.2.1 Aplikasi e-Office Atandie (Tata Naskah Dinas Elektronik) di Ditjen Dukcapil Kemendagri.**

Sebelum adanya aplikasi e-Office Ditjen Dukcapil Kemendagri memiliki aplikasi ATANDIE terlebih dahulu yang dibangun/dibuat pada tahun 2019 dan sejak saat itu digunakan di dalam pengelolaan surat menyurat di lingkungan Ditjen Dukcapil. Lalu pada tahun 2021 Ditjen Dukcapil melakukan pengembangan yaitu membangun aplikasi E-Office dimana aplikasi ATANDIE dimodifikasi dan dikembangkan untuk menjadi modul di dalam aplikasi E-Office. Dan setelah itu semakin berkembang nya e-government Ditjen Dukcapil Kemendagri memutuskan bahwa pengelolaan surat menyurat tidak lagi dilakukan di dalam aplikasi ATANDIE melainkan dipindahkan/dimasukan ke dalam aplikasi e-Office.

Pada tahun 2022, aplikasi E-Office dikembangkan lagi untuk menambahkan beberapa modul/fitur di dalamnya yang diperlukan di lingkungan Ditjen Dukcapil pusat dan daerah. Diantaranya itu ada Komunikasi antar Disdukcapil Daerah, Monitoring Server, Pelaporan Kinerja pegawai ASN, Pengajuan TTE, Penduduk Non Permanen, dan sebagainya. Dan di akhir kegiatan pengembangan aplikasi e-office pada tahun 2022 telah terbentuk 20 modul/fitur aplikasi.

Surat Menyurat yang digunakan saat ini tetap melalui Aplikasi Atandie perbedaannya saat ini Aplikasi Atandie sudah masuk ke dalam ruang aplikasi yang lebih besar lagi yaitu di dalam aplikasi e-Office. Kelebihannya antara lain konfigurasi keamanannya lebih baik dari sebelumnya, sudah memiliki IP yang tetap, sudah bekerja sama dengan BSRE, dan lebih mudah akses input surat yang langsung dilakukan tanpa harus menyampaikan berkas. Hanya dengan melalui

aplikasi bisa lewat laptop, komputer bahkan mobile handphone dan bisa dikerjakan dimana saja sudah bisa melakukan surat menyurat dan bisa mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan.

Sesuai arahan Mendagri, Muhammad Tito Karnavian dalam berbagai kesempatan senantiasa juga memberikan arahan agar kinerja jajaran Dukcapil dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan membahagiakan masyarakat. Dan juga arahan Dirjen Dukcapil Kemendagri yaitu, Awal dari pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil itu berasal dari upaya-upaya kita di dalam kegiatan pendaftaran penduduk. Maka hulu, awal dari layanan adminduk adalah di pendaftaran penduduk. Sebagai salah satu inovasi pelayanan publik di Kementerian Dalam Negeri yang mendapatkan sambutan baik dari para stakeholder, e-Office merupakan pelayanan yang mengedepankan transparansi dan akuntabel serta memenuhi harapan para pengguna layanan.

#### **4.2.2 Hasil Penelitian Analisis Penerapan e-Office Atandie di Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri**

##### 1. Content Development (Pengembangan Aplikasi)

Menurut Indrajit (2005:13) Content Development yaitu menyangkut pengembangan aplikasi (perangkat lunak), pemilihan standar teknis, penggunaan bahasa program, spesifikasi sistem basis data, kesepakatan user interface, dan lain nya. Pengembangan aplikasi yang dimaksud adalah pengembangan yang terjadi pada aplikasi e-Office Atandie (Tata Naskah Dinas Elektronik) mulai dari versi 1 hingga versi yang terbaru, standarisasi penerapan e-Office, bagaimana tampilan dari aplikasinya. Informasi ini tentunya didapatkan dari hasil wawancara dengan 4 informan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu), Kedua, Ketiga, dan Keempat menyatakan hal yang sama mengenai apakah sudah dilakukan pengembangan terkait aplikasi e-Office. Dimulai dari aplikasi ATANDIE yang dibangun pada tahun 2019 dan sejak saat itu digunakan di dalam pengelolaan surat menyurat di lingkungan Ditjen Dukcapil. Lalu di tahun 2021 adanya pembangunan aplikasi e-office yang sifat nya

menyatukan aplikasi Atandie dan fitur lainnya dijadikan satu rumah dengan aplikasi e-office ini, dan pada tahun 2022 e-Office sudah dan masih melakukan pengembangan setiap tahunnya hingga tahun 2023. Sebagaimana dapat dilihat dari hasil wawancara kepada informan 1 (satu) yaitu sebagai berikut :

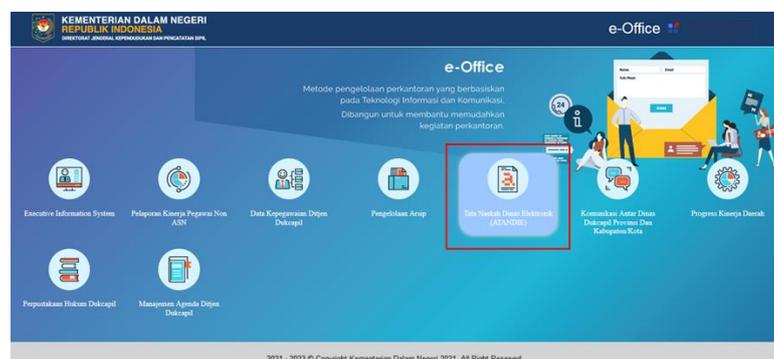
”Sudah, seperti yang saya bilang sebelumnya sudah ada ATANDIE ini sejak 2019 lalu dibuat aplikasi e-Office untuk menyatukan atandie dan fitur lainnya seperti ada disini komunikasi antar daerah, pengelolaan arsip nah ini kami buat jadi satu rumah melalui aplikasi e-office ini jadi supaya tidak mencar dan banyak situs gitu. lalu ini kan dilakukan awal pengembangan kembali di tahun 2021 pada saat pembuatan aplikasi e-office ini dan 2022 juga ada pengembangan sampai terakhir itu di tahun 2023 ini maka dari itu untuk modul nya belum ada atau belum lengkap karena pengembangannya belum selesai masih terus sampai terakhir di 2023 ini baru setelah itu ada modul lengkapnya.” **(Informan 1 (satu) sebagai supporting staff sekaligus Admin e-Office, pada 28 februari 2023, pukul 10.00)**

Hal yang sama seperti yang disampaikan oleh informan 4 (keempat) yaitu sebagai berikut :

”untuk pengembangan sudah dilakukan, sejauh ini khususnya di tahun 2023 akan ada pengembangan terakhir rencananya akan ada beberapa modul atau fitur yang akan ditambahkan, dan terkait pengembangannya, salah satu nya untuk fitur notifikasi pada aplikasi tersebut. **(Informan 4 (keempat) sebagai Pengelola program&laporan, pada 4 april 2023, pukul 09.30)**

#### 4.2.2.1 Gambar

##### Pengembangan Modul/Fitur E-Office



Sumber: Aplikasi e-office, Mei 2023

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan secara langsung di Direktorat Jenderal Kependudukan & Pencatatan Sipil Kemendagri, diketahui pada tanggal 14 September 2022, Direktorat Pendaftaran Kependudukan bersama Developer aplikasi e-office melakukan pertemuan rapat dalam rangka pengembangan modul e-office dan tambahan fitur di dalamnya serta perbaikan fitur yang belum sempurna untuk siap dipergunakan. Adapun salah satunya yaitu menambahkan security pada system e-office agar lebih kuat dan melindungi system dari adanya hacker, lalu penambahan fitur perpustakaan hukum dan menambah regulasi terkait yang dimasukkan ke dalam fitur tersebut.

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 (tiga) terkait pertanyaan standarisasi penerapan atau pengembangan e-Office sebagai berikut:

”Untuk proses bisnis aplikasi e-office mengacu pada ketentuan yang ada di lingkungan Ditjen Dukcapil. Oleh karena itu pembangunan maupun pengembangan aplikasi e-office selalu melibatkan pihak Ditjen Dukcapil yang tentunya memiliki pemahaman terhadap kegiatan-kegiatan di lingkungan Ditjen Dukcapil. Ada standarnya tetapi kami kurang tau apa saja tapi untuk mengacu kepada standarisasi tersebut kami dibantu oleh BSSN kita kerjasama oleh BSSN, jadi aplikasi ini kita kasih ke BSSN dan selanjutnya pihak BSSN yang mengecek apakah sudah sesuai standar atau belum karena mereka yang punya barometernya, jadi misalnya ada point yang belum sesuai standarnya nah sebut aja misal presentasenya sudah 80% secure nah masih ada 20% lagi yang harus terus kita perbaiki sampai semuanya sudah 100% secure, karena kan ini mengacu data ya jadi disini kan banyak persuratan terkait kependudukan catatan sipil jadi sekuritas/securitynya harus disesuaikan dengan standart BSSN.”  
**(Informan 3 (ketiga) sebagai sebagai Kasubdit PDPP & Analisis Kebijakan Ahli Muda, pada 7 maret 2023, pukul 14.15)**

## Gambar 4.2.2.2 Standarisasi Penerapan aplikasi pada Ditjen Dukcapil Kemendagri

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA DAN TARGET KEAMANAN INFORMASI DJTJEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Tentang	Dasar hukum	Standar	Referensi
<p><b>Perencanaan (Planning)</b> merupakan upaya memberikan langkah-langkah dalam mencapai suatu tujuan agar dapat terlaksana secara sistematis dan teratur, dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan yang berbasis ISO: 27001 ini juga diperlukan langkah-langkah sistematis sehingga implementasi Manajemen Keamanan Informasi dapat terlaksana sesuai dengan tujuan dibentuknya peraturan ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan standar kompetensi/keahlian pelaksana;</li> <li>2. Mengalokasikan sumber daya;</li> <li>3. melaksanakan program sosialisasi dan peningkatan pemahaman Keamanan Informasi;</li> <li>4. Melaksanakan program peningkatan kompetensi dan keahlian untuk pejabat dan petugas pelaksana Keamanan Informasi;</li> <li>5. Membuat langkah kelangsungan layanan TIK;</li> <li>6. Membuat matrik, parameter dan proses pengukuran kinerja pengelolaan Keamanan Informasi; dan</li> <li>7. Melaksanakan kebijakan dan langkah penanggulangan insiden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ISO/IEC 27001:2013 Clause 5.2. Policy</li> <li>2. ISO/IEC 27001:2013 Clause 5.3. Organizational roles, responsibilities, and authorities; dan</li> <li>3. ISO/IEC 27001:2013 Clause 6.1. Actions to address risks and opportunities.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1272).</li> </ul>	<p>Keamanan Informasi yang menyangkut pelanggaran hukum.</p>
---	--

 <p><b>KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b></p>	<p>Nomor SOP: <b>AD02.3/2018/Dukcapil</b>                  Tanggal Perencanaan: <b>23 Desember 2020</b>                  Tanggal Pelaksanaan: <b>11 Desember 2020</b>                  Disahkan oleh: <b>Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b></p> <p style="text-align: right;">                   Pejabat Eselon I                  Kepala Biro Perencanaan dan Target                  Keamanan Informasi             </p> <p><b>TUJUAN</b>                  Penyusunan dan pelaksanaan rencana dan target Keamanan Informasi SIPIL</p> <p><b>RUANG LINGKUP</b>                  Penyerah dan dilaksanakannya pada lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p><b>PELAKSANA</b>                  1. Substansi Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Ditjen Dukcapil)                  2. Substansi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil selenggarakan (DJK)                  3. Tim Kerja Perencanaan (TKP) masing-masing Direktorat selenggarakan (DJK)                  4. Tim Kerja SIPIL (TKSIP) masing-masing Direktorat                  5. Tim Kerja SIPIL (TKSIP) masing-masing Direktorat</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p><b>KETERANGAN DENGAN SIP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ditjen: Direktorat Jenderal dan</li> <li>2. SIP: Substansi Manajemen</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p><b>PELAKSANA/PELAKSANAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi</li> <li>2. Komposisi/Tempat</li> </ul> </td> </tr> </table> <p><b>REVISI</b>                  1. Jika tidak dibenarkan akan mengakibatkan resiko keamanan informasi berdasarkan UUK</p>	<p><b>KETERANGAN DENGAN SIP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ditjen: Direktorat Jenderal dan</li> <li>2. SIP: Substansi Manajemen</li> </ul>	<p><b>PELAKSANA/PELAKSANAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi</li> <li>2. Komposisi/Tempat</li> </ul>
<p><b>KETERANGAN DENGAN SIP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ditjen: Direktorat Jenderal dan</li> <li>2. SIP: Substansi Manajemen</li> </ul>	<p><b>PELAKSANA/PELAKSANAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi</li> <li>2. Komposisi/Tempat</li> </ul>		

Sumber: Website

<https://dukcapil.kemendagri.go.id/page/read/18/sop-standard-operation-procedures>, Mei 2023

Dari penjelasan menurut informan 1 (satu), 2 (kedua), dan informan 4 (empat) bahwa standarisasi penerapan dan pengembangan e-Office harus dan sudah sesuai dengan standart BSRE BSSN atau mengikuti standart dari lembaga BSRE BSSN. Lalu menurut informan 3 (ketiga) menyatakan bahwa standar keamanan jaringan, aplikasi E-Office mengikuti standar yang ditetapkan oleh Direktorat PIAK karena aplikasi E-Office diinstall di dalam server yang ada di Data Center Dukcapil. Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa standarisasi nya harus sesuai dengan standart yang ada pada BSRE BSSN sehingga bisa lebih aman/tingkat keamanan nya lebih tinggi pada penggunaan aplikasi nya dan dalam data kependudukan catatan sipil karena ini berhubungan dengan data penduduk indonesia.

Berdasarkan observasi digital di website JDIH BPK RI <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/174275/peraturan-bssn-no-4-tahun-2021> pada 6 mei 2023, bahwa Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Ditemukan standarisasi yang dimiliki BSSN sendiri yaitu pada BAB III tentang Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, adapun isi dari bab tersebut yaitu, Bagian Kesatu Umum Pasal 17 (1) Setiap Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah harus menerapkan Keamanan SPBE. (2) Penerapan Keamanan SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE. Lalu di bagian kedua yaitu Keamanan data dan informasi Pasal 19 Standar teknis keamanan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 18 huruf a terdiri atas terpenuhinya aspek: a. kerahasiaan; b. keaslian; c. keutuhan; d. kenirsangkalan; dan e. ketersediaan. Pasal 26 Standar mengenai teknis keamanan aplikasi berbasis web sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a terdiri atas terpenuhinya fungsi autentikasi, manajemen sesi, persyaratan kontrol akses, validasi input, kriptografi pada verifikasi statis, penanganan eror dan pencatatan log, proteksi data, keamanan komunikasi, pengendalian kode berbahaya, logika bisnis, file, keamanan API dan web service, dan keamanan konfigurasi.

Terkait pertanyaan mengenai kelebihan dan kekurangan terkait aplikasi e-office sebagai berikut ;

Sebagaimana dapat dilihat dari hasil wawancara kepada informan 2 (kedua) yaitu sebagai berikut :

”Kelebihan nya itu jelas mempermudah ya sekarang jadi apa-apa cepat kalau mau minta tanda tangan pimpinan bisa melalui online TTE tadi tanpa harus menunggu pimpinan atau yang berkaitan ada di kantor karena kan kami disini sering dinas luar kota bahkan luar negeri jadi kalau ada surat yang urgent gitu bisa menaikan surat lewat e-office Atandie ini untuk minta TTE nya seperti itu,paperless juga si ya menjadi kelebihan dengan adanya aplikasi e-office ini kan sebelumnya kita menggunakan kertas belum lagi kalau ada revisi salah print ulang nah sekarang karena ada aplikasi ini lumayan dan sangat mengurangi sekali sampah kertas atau paperless. kalau kekurangan mungkin belum bisa di akses pakai ponsel/handphone ya hanya bisa lewat laptop dan komputer dan mungkin kekurangan lainnya itu dari segi penomoran surat mungkin ya masih melalui manual belum sepenuhnya online jadi harus minta ke bagian TU dulu untuk nomor surat nya agar bisa menaikan surat lewat aplikasi seperti itu si.” **(Informan 2 (dua) sebagai Kasubbag Kepegawaian, pada 28 februari 2023, pukul 13.00)**

Berdasarkan observasi secara langsung selama 3 bulan mengikuti magang di Ditjen Dukcapil Kemendagri, menurut peneliti ditemukan beberapa kelebihan lain yaitu efektif dan efisien saat bekerja dan adapun kekurangan nya yaitu dalam hal menaikan surat melalui nota dinas elektronik belum sepenuhnya berjalan secara online karena masih ada nya

permintaan nomor surat secara offline yang membuat pegawai meminta nomor surat terlebih dahulu kepada bagian Tata Usaha Direktur/Pimpinan.

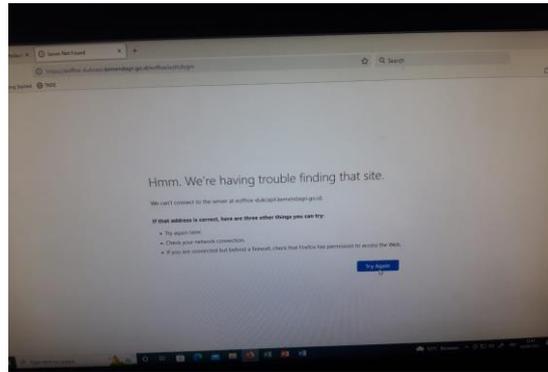
Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu), dan 2 (Kedua) menyatakan hal yang sama mengenai pertanyaan permasalahan pada e-Office, sebagaimana dapat dilihat dari hasil wawancara kepada informan 1 (satu) yaitu sebagai berikut :

”Jadi pada tahun 2022 aplikasi ini sudah disebarluaskan ke daerah ke 514 kabupaten kota kurang lebih kita udah berikan mereka akun masing-masing jadi mereka bisa akses, kekurangannya adalah karena kita jarkomdat (jaringan komunikasi data) nya mengambil mengacu pada pusdatin jadi kalau daerah akses setiap hari itu kadang jadi lemot/lama, jadi analogi nya adalah kita punya sampah lobang pipa nya kecil sedangkan sampah nya banyak nah jadi kalau semua daerah masuk ke sistem/ke lubang tersebut jadinya terhambat, tersendat atau overhit karena yang akses nya banyak, jadi kekurangannya atau permasalahan yang sering muncul ya disitu si, kadang selalu ada trouble/jarkomdat yang tidak sesuai dengan jumlah pengguna di akun ini/di aplikasi e-office.”  
**(Informan 1 (satu) sebagai supporting staff sekaligus Admin e-Office, pada 28 februari 2023, pukul 10.00)**

Selanjutnya hasil wawancara dengan informan 3 (ketiga) dimana menyatakan hal serupa yaitu sebagai berikut :

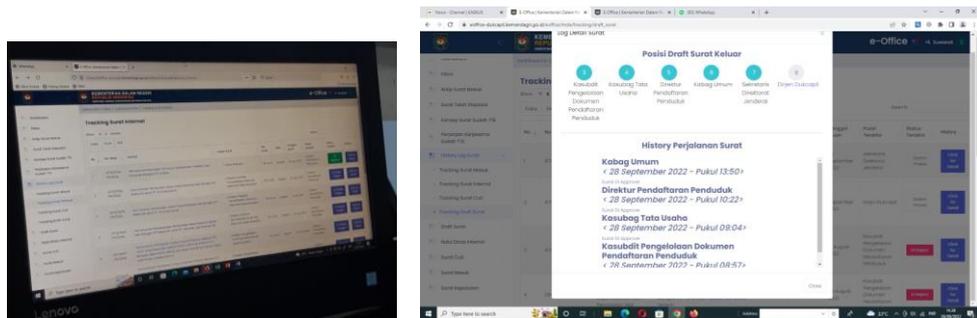
”Masalah utama pada aplikasi e-office saat ini terletak pada kecepatan akses. Masih banyak pengguna aplikasi e-office yang mengeluhkan akses yang lambat dan bahkan kadang tidak bisa diakses.” **(Informan 3 (ketiga) sebagai sebagai Kasubdit PDPP&Analisis Kebijakan Ahli Muda, pada 7 maret 2023, pukul 14.15)**

#### **Gambar 4.2.2.3** **Akses e-office terjadi down/lambat**



Sumber: Dokumentasi peneliti pada Ditjen Dukcapil, 2022

#### Gambar 4.2.2.4 Fitur Tracking Surat e-Office Atandie



Sumber: Hasil Observasi Aplikasi e-office, Agustus 2022

Berdasarkan observasi secara langsung selama 3 bulan mengikuti magang di Ditjen Dukcapil Kemendagri, peneliti juga mengikuti kegiatan surat menyurat dalam aplikasi e-office Atandie, ditemukan masalah lain yaitu pada fitur/menu tracking surat ada kesulitan yaitu ketika sedang mengecek disposisi surat internal maupun eksternal dalam fitur ini masih ada kekurangan dalam urutan surat yang masuk ataupun keluar tidak sesuai tanggal atau ketika ingin mencari/mengecek disposisi surat harus di cek satu persatu karena tidak sesuai urutan tanggal dan nomor nota dinas.

Terkait pertanyaan mengenai bagaimana solusi mengatasi permasalahan jika sistem/server down atau terjadi maintenance di saat jam kerja, informan 3 (tiga), dan ke 4 (keempat) menyatakan hal yang sama jika terjadi down server atau maintenance maka akan mengarahkan pengguna aplikasi untuk tidak menggunakan aplikasi e-office secara bersamaan. Memberikan pemberitahuan dari pihak admin pusat namun jika ada berkas yang harus di upload dan ditanda tangan maka bisa menghubungi bagian TU terkait apakah bisa mengirim secara manual/diluar sistem.

Informan 4 (empat) menjelaskan sebagai berikut :

”Arahan dari kami salah satunya yaitu mengarahkan ke daerah agar tidak membuka secara bersamaan, dan kalau untuk disini sendiri mungkin solusinya kalau ada surat yang urgent harus di approval sama pimpinan ya mau gamau pakai tanda tangan manual/basah dan sampaikan dulu sebelumnya ke bagian TU kalau server sedang down seperti itu.” **(Informan 4 (empat) sebagai Pengelola program&laporan, pada 4 april 2023, pukul 09.30)**

Selanjutnya pertanyaan mengenai hambatan penggunaan e-Office disampaikan oleh informan 3 (ketiga) sebagai berikut :

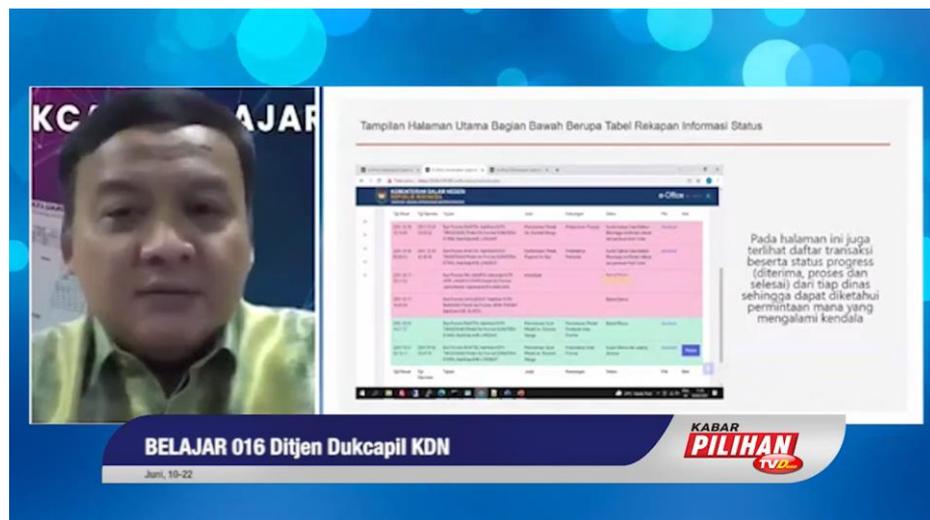
”Pengguna aplikasi e-office berasal dari berbagai latar belakang, baik pegawai di tingkat pusat sampai dengan tingkat daerah. Pemahaman terhadap penggunaan aplikasi e-office berbeda-beda, sehingga tidak jarang masih ada para pengguna yang kesulitan untuk masuk ke dalam sistem dan harus menghubungi admin di tingkat pusat.” **(Informan 3 (ketiga) sebagai sebagai Kasubdit PDPP&Analisis Kebijakan Ahli Muda, pada 7 maret 2023, pukul 14.15)**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu), dan 2 (Kedua), 3 (ketiga), dan 4 (keempat) menyatakan hal yang sama mengenai pertanyaan kemudahan akses, sebagaimana dapat dilihat dari hasil wawancara kepada informan 2 (kedua) yaitu sebagai berikut :

”Sangat mudah, terlebih untuk komunikasi antar daerah juga mudah dan pimpinan bisa memantau dari kantor jika ada kinerja yang kurang pada daerah pimpinan/Dirjen Dukcapil bisa langsung menegur dan berkomunikasi pada daerah karena terlihat dari data yang ada di e-office, selain itu juga untuk surat menyurat jadi lebih mudah sekali tidak perlu menunggu para pimpinan ada di kantor

untuk meminta approval bisa melalui e-office ini.” (Informan 2 (dua) sebagai Kasubbag Kepegawaian, pada 28 februari 2023, pukul 13.00)

**Gambar 4.2.2.5**  
**Sosialisasi Komunikasi Antar Daerah Menggunakan e-Office**



Sumber: Youtube TV Desa News Penjelasan e-Office Dukcapil, Juni 2022

Berdasarkan observasi secara langsung selama 3 bulan mengikuti magang di Ditjen Dukcapil Kemendagri, peneliti juga mengetahui kemudahan dalam komunikasi melalui aplikasi e-office ini yang ada pada fitur komunikasi antar daerah yang membuat Ditjen Dukcapil Pusat dengan Dinas Dukcapil Daerah saling berkomunikasi dalam pekerjaan dengan mudah.

## 2. Competency Building (Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi)

Menurut Indrajit (2005:13) *Competeny Building* yaitu, menyangkut pelatihan dan pengembangan kompetensi maupun keahlian seluruh jajaran sumber daya manusia diberbagai lini pemerintahan. Yang di dalam nya menyangkut adanya pelatihan dan pengembangan kompetensi pada pegawai maupun operator yang menangani e-office baik di dalam Ditjen Dukcapil Kemendagri Pusat maupun Dinas Dukcapil daerah, Adapun indikator

pertanyaan di dalam competency building yaitu Pelatihan/sosialisasi apa saja yang telah di lakukan, Jenis dan bentuk pelatihan yang diberikan apa saja, dan Durasi Pelatihan dalam setahun berapa banyak.

Berdasarkan hasil wawancara terkait Pelatihan/Sosialisasi yang telah dilakukan dengan informan 1 (satu) memberikan pernyataan bahwa, pengembangan aplikasi e-office sudah ada sejak 2019 setelah dilakukan pembangunan aplikasi lalu ada pengembangan dan sosialisasi setiap tahun hingga tahun 2022, dan akan ada pengembangan terakhir di tahun 2023. Untuk sosialisasi/pelatihan yang dilakukan pada Ditjen Dukcapil Kemendagri yaitu melalui zoom atau pertemuan langsung seperti rapat bersama direktorat lain yang diwakilkan dengan dua orang dari setiap subdirektorat yang memahami atau admin aplikasi tersebut, karena tidak keseluruhan karyawan/pegawai mempunyai akun e-office hanya PNS saja yang diberikan akses tersebut dan ketika pegawai ingin menaikan surat nota dinas melalui akun PNS/Pimpinan di Subdit, dan untuk jenis pelatihan yang dilakukan pada Ditjen Dukcapil Kemendagri dalam aplikasi e-office ini yaitu ada, Pelatihan penggunaan aplikasi e-office mulai dari persuratan, pelaporan kinerja non asn, honorer, perpustakaan hukum, pengelolaan arsip, dan tata naskah dinas elektronik. Karena fitur/modul yang lain dikelola hanya untuk subdit yang bersangkutan, Dan durasi pelatihan satu kali dalam satu tahun, di hitung sejak tahun 2019 pembangunan dan dilakukan pelatihan.

Menurut informan 2 (kedua) dan 4 (keempat) juga memberikan pernyataan bahwa sosialisasi aplikasi ini juga dilakukan ke Dinas Dukcapil Daerah melalui zoom kepada operator, Pelatihan terhadap operator daerah dalam mengoperasikan layanan SKPWNl dan layanan penduduk non permanen. Hal tersebut dilakukan untuk fitur yang melibatkan dinas dukcapil daerah guna mempermudah layanan untuk masyarakat, dan dilakukan juga sosialisasi online ke seluruh dinas dukcapil daerah melalui program Dukcapil Belajar yang dilakukan oleh pegawai Ditjen Dukcapil Kemendagri Pusat memfasilitasi pertemuan antara daerah dan pusat untuk saling sosialisasi bersama yang

dilakukan setiap hari jumat melalui zoom, diikuti lebih dari 900 *participant*. dan menurut hasil wawancara tersebut 2 informan diatas menyampaikan durasi pelatihan aplikasi e-office ini yaitu pelatihan dan pengembangan kompetensi dilakukan setelah aplikasi selesai dibangun oleh pihak pemenang tender.

#### 4.2.2.6 Gambar

##### Sosialisai/Pelatihan Aplikasi e-Office via zoom



Sumber: Direktorat Dafduk , Oktober 2022

Berdasarkan observasi secara langsung pada 27 juli 2022 saat melakukan kegiatan magang di Ditjen Dukcapil Kemendagri, peneliti juga mengetahui dan mengikuti kegiatan yang ada di kantor salah satu nya mengikuti saat adanya sosialisasi dan rapat aplikasi e-office di Direktorat Pendaftaran Kependudukan yang dilaksanakan oleh pihak internal/pegawai Ditjen Dukcapil Kemendagri dan Developer aplikasi, adapun saat itu pengembangan salah satu modul/fitur terbaru dari e-office yaitu SKPWNI yang sedang tahap sosialisasi internal dan akan dilakukan sosialisasi ke dinas dukcapil daerah setelah pengembangan selesai dan ketika sistem sudah siap.

#### 4.2.2.7 Gambar

##### Sosialisasi dan rapat Direktorat dan Developer Aplikasi



Sumber: Dokumentasi pribadi & website [Dukcapil.Kemendagri.go.id](http://Dukcapil.Kemendagri.go.id) 2022.

### 3. Connectivity (Infrastruktur)

Menurut Indrajit (2005:13) Connectivity (Infrastruktur) menyangkut ketersediaan infrastruktur komunikasi teknologi informasi di lokasi dimana *e-government* diterapkan. Terkait ketersediaan infrastruktur komunikasi dan teknologi informasi pada e-office di Ditjen Dukcapil Kemendagri, Bentuk konektivitas yang dimaksud adalah ketersediaan infrastruktur untuk penerapan e-Government.

Dalam hal ini saat wawancara dengan Informan 3 (ketiga) terkait dengan pertanyaan seputar infrastruktur yang ada pada aplikasi e-office, beliau mengatakan bahwa semuanya sudah terfasilitasi Ditjen Dukcapil Kemendagri. Adapun diantaranya yaitu, Server aplikasi e-office disediakan oleh Direktorat Dafduk, Data Center tempat penyimpanan server aplikasi e-office dikelola oleh Direktorat Dafduk, Domain aplikasi e-office beserta sertifikat SSL ([eoffice-dukcapil.kemendagri.go.id](http://eoffice-dukcapil.kemendagri.go.id)) disediakan oleh Pusdatin Kemendagri. Informan 3 juga mengatakan sarana tersebut belum sepenuhnya memenuhi standar yang dibutuhkan masih diperlukan sarana server backup untuk menjamin keamanan sistem. Dan jika terdapat sarana prasarana yang buruk atau belum baik

informan 3 juga menyampaikan bahwa jika kebutuhan penggantian sarana prasana yang rusak mendesak, bisa dilakukan pengajuan sarana prasarana yang baru dengan mekanisme revisi anggaran yang ada di Direktorat Pendaftaran Penduduk.

Berdasarkan hasil wawancara informan 1 (satu), untuk sarana dan prasarana yang tersedia sudah memenuhi standar karena menurut beliau Ditjen Dukcapil untuk standar sudah mengacu ke ISO 27001, Dirjen Dukcapil Kemendagri sudah memerintahkan pegawai pusat maupun daerah untuk semua fitur di dukcapil mengacu pada iso 27001 yaitu adalah melindungi aset informasi menggunakan iso 27001, berlaku juga pada 514 kabupaten kota, 34 provinsi serta 128 perwakilan Dukcapil di luar negeri. Artinya sudah memenuhi standar, dan iso 27001 ini tidak hanya untuk aplikasi tapi iso ini berlaku untuk sistem kerja di dukcapil contoh pelayanan, penerapan standar ISO 27001 mampu membantu entitas lembaga membangun dan memelihara sistem manajemen keamanan informasi (SMKI) secara optimal.

#### 4.2.2.8 Gambar

##### Infrastruktur Aplikasi Ditjen Dukcapil Kemendagri

Pengelolaan Informasi Terkait Aplikasi dan Infrastruktur				
SOFTWARE	HARDWARE	JARINGAN	DUKUNGAN	BRAINWARE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Aplikasi SIAK Konsolidasi</li> <li>• Aplikasi Rekaman e-KTP</li> <li>• Aplikasi Pencetakan e-KTP</li> <li>• Aplikasi Data Warehouse (DWH)</li> <li>• Aplikasi lainnya terkait data informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Server SIAK/SIAK Konsolidasi</li> <li>• Server e-KTP (Kec dan Kab)</li> <li>• PC Client</li> <li>• Fingerprint</li> <li>• Iris</li> <li>• Kamera</li> <li>• Signature Pad</li> <li>• Card Reader</li> <li>• Printer Dokumen (KK, Srt Ket)</li> <li>• Printer e-KTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modem</li> <li>• Router</li> <li>• Switch</li> <li>• Kabel (LAN) (WAN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang DC dan Ruang operator</li> <li>• Daya Listrik</li> <li>• UPS</li> <li>• Meubelir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADB</li> <li>• Operator</li> </ul>

Sumber: [teknologi/permendagri-7-2019-pelayanan-administrasi-kependudukan-secara-daring](#) mei 2023

Berdasarkan observasi secara langsung selama 3 bulan melaksanakan kegiatan magang di Ditjen Dukcapil Kemendagri dan berdasarkan observasi melalui website Ditjen Dukcapil Kemendagri terkait SOP penanganan

perangkat bergerak dan media penyimpanan data, peneliti menemukan kelengkapan sarana prasarana yang ada di Ditjen Dukcapil Kemendagri baik dari komputer sampai data server yang sudah cukup baik. Adapun di dalam SOP penanganan perangkat bergerak dan media penyimpanan data memiliki standar di dalam nya, yaitu :

#### 4.2.2.9 Gambar

### SOP Penanganan Perangkat Bergerak Dan Media Penyimpanan Data

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN PERANGKAT BERGERAK DAN MEDIA PENYIMPANAN DATA  
DITJEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Tentang	Dasar hukum	Standar	Referensi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan sistem informasi seperti perangkat keras, aplikasi dan perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sarana pendukung harus dipelihara untuk menjamin ketersediaan dari peralatan tersebut secara terus menerus.</li> <li>- Perangkat Bergerak adalah Perangkat yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan yang bersifat dinamis yang dapat digunakan di luar area kerja atau di luar area yang disiapkan untuk melaksanakan pekerjaan, khususnya perangkat yang digunakan untuk mengakses ke dalam sistem dan jaringan di lingkungan Ditjen Dukcapil/SatuanPelaksana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemendagri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);</li> </ul>	1. Perangkat Bergerak Semua perangkat bergerak yang digunakan untuk mengakses dan/atau menyimpan data dari sistem tidak dibiarkan diletakkan tanpa perhatian khusus ditempat-tempat umum seperti di mobil, kamar hotel, pusat konferensi, dan tempat-tempat pertemuan, Dsb. 2. Ketentuan Umum Media Penyimpanan Data a. Media Penyimpanan Data yang digunakan sebagai media penyimpanan informasi oleh personil di lingkungan Ditjen Dukcapil dan Satuan Pelaksana SAK hanya untuk keperluan	1. ISO 9001:2015 - Clause 7.1. Resources. 2. ISO 9001:2015 - Clause 8.1. Operation Planning dan Control. 3. ISO/IEC 27001:2013 - Clause 7.1. Resources 4. ISO/IEC 27001:2013 - Annex A.6.2. Mobile Devices dan Teleworking 5. ISO/IEC 27001:2013 - Annex A.8.3.1. Management of Removable media.

<p>SAK atau menyimpan data informasi. Perangkat Bergerak yang diatur pada prosedur ini adalah: ponsel pintar, tablet, notebook/laptop, dan lain-lain yang berisi data dan informasi mengenai kegiatan dan aktivitas di lingkungan Ditjen DUKcapil/Satuan Pelaksana SAK.</p> <p>- Media Penyimpanan Data yang diatur pada prosedur ini adalah flashdisk, external harddisk, dll yang berisi data dan informasi mengenai kegiatan dan aktivitas di lingkungan Ditjen DUKcapil/SatuanPelaksana SAK.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1272).</li> </ul>	<p>pekerjaan.</p> <p>b. Media Penyimpanan Data yang digunakan untuk keperluan dinas harus diregistrasi ke dalam database aset register dan diberi tag/label dengan format berikut: A/CC/EEEE Keterangan : A = Status Kepemilikan CC = Nomor urut registrasi Media Penyimpanan Data EEEE = Tahun registrasi Contoh : BMK/003/2022 Dsb.</p> <p>3. Registrasi Media Penyimpanan Data</p> <p>4. Ketentuan Teleworking (Remote/WFH) a. Pekerjaan kantor (WFH) menggunakan VPN b. Pekerjaan Administrasi Sistem (remote) menggunakan SSH</p>	<p>6. ISO 20000-1:2018 - Clause 7.1. Resources 7. ISO 20000-1:2018 - Clause 8.1. Operation Planning dan Control.</p>
--	--	--	--

 <p>DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KEMENTERIAN DALAM NEGERI</p>	Nomor SOP	400.8.3/19836/Dukcapil
	Tanggal Pembuatan	25 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	14 Desember 2022 Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Disahkan oleh	 <p>Dikeman ini telah ditandatangani secara elektronik oleh Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Prof. Dr. Juhar Alf Fakhri, SE, MH</p>	
Nama SOP	Penanganan Perangkat Bergerak dan Media Penyimpanan Data	
<p><b>TUJUAN</b> Pedoman penggunaan perangkat bergerak dan Media Penyimpanan Data untuk mencegah tindakan-tindakan seperti penyungkapan (disclosure), modifikasi (modification), pemindahan (removal) ataupun pemusnahan (destruction) informasi di dalam removable media oleh pihak yang tidak berwenang.</p>		
<p><b>RUANG LINGKUP</b> Mengatur bagaimana menangani fisik dari perangkat bergerak dan Media Penyimpanan Data yang digunakan oleh pegawai dan/atau pihak lain di lingkungan Ditjen DUKcapil/Satuan Pelaksana SAK.</p>		
<p><b>PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dirjen DUKcapil).</li> <li>2. Satuan Tugas Keamanan Informasi (STKI).</li> <li>3. Sekretaris Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Koordinator STKI.</li> <li>4. Pimpinan Tinggi Pratama (PTP) di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Kepala Dinas DUKcapil Provinsi, Kepala Dinas DUKcapil Kabupaten/Kota, Kepala Perwakilan RI Luar Negeri (Kepala SPSAK).</li> <li>6. Unit TR (UTR) di lingkungan Ditjen DUKcapil, Dinas DUKcapil Provinsi, Dinas DUKcapil Kabupaten/Kota, dan Kantor Perwakilan RI Luar Negeri.</li> <li>7. Pegawai/Pihak Lain.</li> </ol>		
<p><b>KETERKAITAN DENGAN SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Sistem Manajemen Mutu, Layanan dan Keamanan Informasi.</li> <li>2. Pedoman Kebijakan Keamanan Informasi.</li> <li>3. SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman.</li> <li>4. SOP Manajemen Aset.</li> <li>5. SOP Pengelolaan Perangkat Lunak.</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer kerja</li> <li>2. Jaringan komputer</li> <li>3. Alat komunikasi</li> <li>4. Perangkat bergerak dan Media Penyimpanan Data</li> </ol>	

<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>1. Jika prosedur ini tidak dijalankan secara konsisten, maka perangkat yang telah terdata sebagai aset perusahaan tidak terjamin dengan baik dan berpotensi terjadi kerusakan sehingga dapat mengganggu kelancaran operasional</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>1. Semua Mobile Device dan Removable Media yang digunakan untuk operasional pekerjaan harus terdata dan termonitor sesuai dengan SOP Manajemen Aset.</p>
--	--

Sumber: Data Pribadi, melalui website [Dukcapil.Kemendagri.go.id](http://Dukcapil.Kemendagri.go.id),

Juni 2023

Berdasarkan data tersebut, ditemukan standar perangkat bergerak/infrastruktur aplikasi pada Ditjen Dukcapil Kemendagri dan peralatan/perlengkapan yang sudah disediakan oleh Ditjen Dukcapil Kemendagri yaitu ada, Komputer kerja, Jaringan komputer, Alat komunikasi, Perangkat bergerak dan Media Penyimpanan Data. Salah satu dokumentasi yang peneliti dapatkan pada saat observasi yaitu komputer kerja dan peralatan lainnya;

#### 4.2.2.10 Gambar

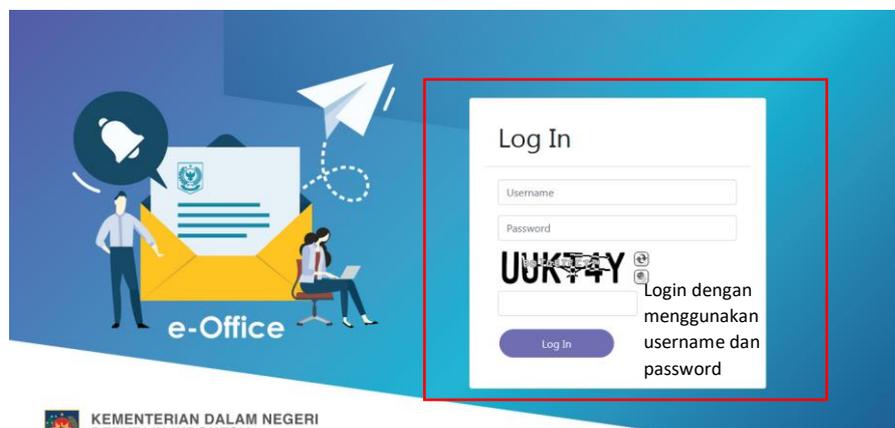
##### Peralatan Komputer kerja pada Direktorat Dafduk



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

#### 4.2.2.11 Gambar

##### Petunjuk Penggunaan e-Office Atandie



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

e-Office

Metode pengelolaan perkantoran yang berbasis pada Teknologi Informasi dan Komunikasi. Dibangun untuk membantu memudahkan kegiatan perkantoran.

Executive Information System    Pelaporan Kinerja Pegawai Non ASN    Data Kepegawaian Ditjen Dukcapil    Pengelolaan Arsip

Tata Naskah Dinas Elektronik (ATANDIE)    Komunikasi Antar Dinas Dukcapil Provinsi Dan Kabupaten Kota    Progress Kinerja Daerah

Perpustakaan Hukum Dukcapil    Manajemen Agenda Ditjen Dukcapil

Klik menu Tata Naskah Dinas Elektronik

2021 - 2023 © Copyright Kementerian Dalam Negeri 2021. All Right Reserved

<https://eoffice-dukcapil.kemendagri.go.id/eoffice/tnde/dashboard>

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

e-Office

Dashboard E-Office / Dashboard TNDK / Form Draft Surat

Form Draft Surat

Nomor Surat  
Isikan nomor Draft Surat

Hal  
Isikan Perihal

Upload Draft Surat PDF

Pilih File    Browse

✓ Simpan

Klik menu Draft Surat kemudian Buat Draft Surat untuk mengupload file yang ingin dibubuhi tanda tangan elektronik pejabat. Isikan Nomor dan Perihal surat kemudian Pilih File yang diinginkan kemudian

https://eoffice-dukcapil.kemendagri.go.id/eoffice/tnde/draft-surat/form-draft

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUKUKAN DAN PENGANTARAN SIPIL

e-Office

Surat

Lampiran Nota

Surat

Show 10 entries

No	Pilih	Nomor Surat	Hal	Sifat	Tanggal	Jenis Surat
1	<input type="checkbox"/>					
2	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="checkbox"/>					
4	<input type="checkbox"/>					

Klik menu **Buat Nota Dinas** untuk membuat nota dinas pengantar surat yang akan diupload dan akan muncul tampilan seperti dibawah. Centang file yang akan diupload.

https://eoffice-dukkapil.kemendagri.go.id/eoffice/tnde/draft\_surat/form\_nota

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUKUKAN DAN PENGANTARAN SIPIL

e-Office

Surat

Nomor Nota

Isikan Nomor Nota

Dari

Isikan Asal Nota

Kepada

Isikan Tujuan Nota

Sifat

Sangat Segera

Perihal

Isikan Perihal

Tanggal Surat

Pilih Tanggal

Lengkapi sesuai dengan nomor nota dinas pengantar, dari dan tujuan surat (pejabat yang akan membubuhi tanda tangan elektronik), sifat dan perihal surat, serta tanggal surat diupload ke aplikasi.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUKUKAN DAN PENGANTARAN SIPIL

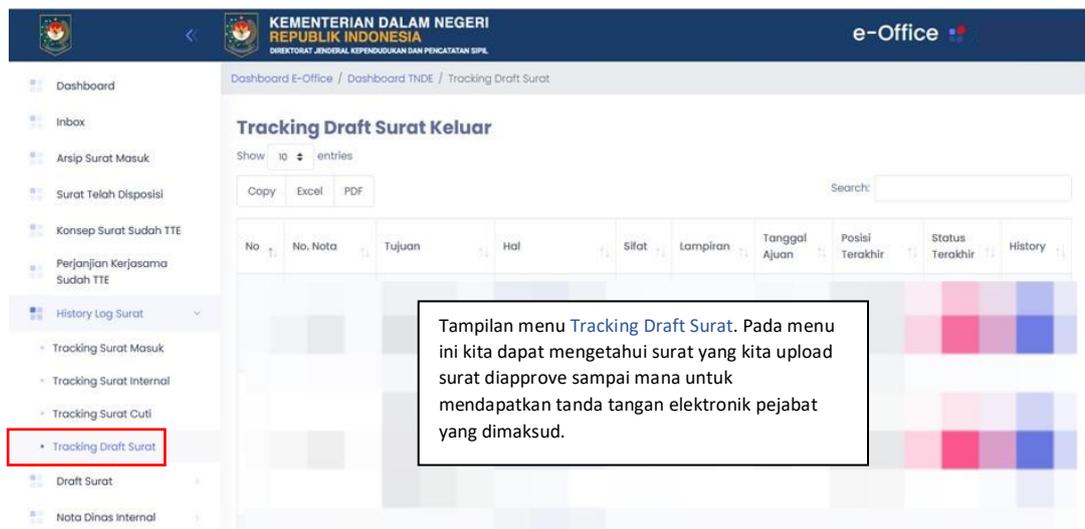
e-Office

Surat

Isi Nota

Isi dengan Nota Dinas Pengantar Surat yang diupload, apabila sudah sesuai kemudian simpan.

Simpan



Sumber: Direktorat Dafduk, 2023

#### 4. Cyber Laws (Kerangka dan Perangkat Hukum)

Menurut Indrajit (2005:13) Cyber Laws (Kerangka dan Perangkat Hukum) menyangkut keberadaan kerangka dan perangkat hukum yang telah diberlakukan terkait dengan seluk beluk aktivitas *e-goverment*. atau yaitu, keberadaan kerangka dan perangkat hukum yang telah diberlakukan terkait dengan aktivitas e-office Atandie Ditjen Dukcapil Kemendagri.

Berdasarkan hasil wawancara dengan keempat informan, semua informan memiliki kesamaan pada jawaban terkait dasar hukum/regulasi dari e-office ini/

Peraturan Regulasi yang mendasari penerapan E-Government berbasis aplikasi e-office yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.

Berdasarkan observasi peneliti secara daring melalui website resmi bpk yaitu [peraturan.bpk.go.id](http://peraturan.bpk.go.id) pada juni 2023, didapatkan beberapa data lain terkait peraturan hukum yang terkait dalam e-office ditemukan juga Peraturan Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 (INPRES) Tentang Instruksi Presiden (INPRES) tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government lalu Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), selanjutnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring seperti hasil wawancara dan ada pun yang terakhir merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1035), Peraturan Menteri ini bertujuan untuk pedoman dalam penyusunan TNDE yang digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan melalui media elektronik di lingkungan Kementerian, mempercepat pelaksanaan pengelolaan Naskah Dinas berbasis elektronik di lingkungan Kementerian. Dan juga bisa menjadikan kekuatan hukum/regulasi lain selain Permendagri No. 7 Tahun 2019 untuk penelitian ini.

##### 5. Citizen Interface (Pengadaan SDM dan Pengembangan kanal Akses)

Menurut Indrajit (2005:13) Citizen Interface (Pengadaan SDM dan Pengembangan kanal Akses) menyangkut pengadaan SDM dan pengembangan berbagai kanal akses (*multy access chanel*s) yang dapat dipergunakan oleh pegawai Ditjen Dukcapil Kemendagri dan stakeholder lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 (kedua) terkait pengadaan pegawai dilakukan pada instansi Ditjen Dukcapil Kemendagri,

menyatakan bahwa ada dua tahapan dalam pengadaan pegawai di Ditjen Dukcapil Kemendagri yaitu yang pertama ada pegawai negeri sipil dan pegawai non pegawai negeri sipil untuk pegawai negeri sipil dilakukan pengadaan pegawai pada pembukaan formasi oleh kementerian dalam negeri yang dilakukan dengan tes CPNS. Dan untuk pegawai non PNS dilakukan pengadaan pegawai di awal tahun.

Adapun berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu), 3 (ketiga), dan 4 (keempat) menyatakan hal yang sama terkait pengadaan sdm yang ada pada ditjen dukcapil kemendagri yaitu setiap 1 tahun sekali dan dilakukan di awal tahun/tergantung kebutuhan bidang kepegawaian.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu) dan 2 (kedua) terkait kualitas SDM/Pegawai yang ada di Ditjen Dukcapil khususnya pada Direktorat Pendaftaran Kependudukan. Informan 2 (kedua) menyatakan bahwa kualitas SDM/Pegawai yang ada di Ditjen Dukcapil khususnya Direktorat Pendaftaran Kependudukan ini dalam aspek kinerja sudah baik, terkait dengan pengoperasian e-office Atandie juga sudah baik. Menurut pernyataan beliau karena yang pembangunan e-office Atandie ini dari pihak Direktorat Dafduk jadi kemungkinan besar pegawai dari Direktorat tersebut lebih paham dari Direktorat lain yang ada pada Ditjen Dukcapil Kemendagri. Dan dari diterapkannya e-office ini sudah mampu mewujudkan *e-government* di Ditjen Dukcapil Kemendagri khususnya pada Direktorat Pendaftaran Kependudukan. Terkait kanal akses untuk aplikasi ini pemerintah/Direktorat Dafduk memberikan kanal yaitu di dalam e-office ini memiliki beberapa fitur yang bisa dilakukan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Contohnya fitur Atandie di dalam fitur ini pegawai dan pimpinan bisa melakukan komunikasi dalam hal persuratan yang sudah difasilitasi oleh Dafduk agar lebih efisien dan efektif, adapun contoh lain fitur komunikasi antar daerah yang mempermudah pimpinan Ditjen Dukcapil Pusat untuk memantau kinerja dari dinas-dinas dukcapil di daerah serta mempermudah komunikasi dinas dukcapil daerah dan ditjen dukcapil pusat.

Berdasarkan observasi langsung pada tahun 2022 dan observasi digital di website dukcapil kemendagri pada tahun 2019, pengadaan pegawai non PNS

dilakukan sesuai kebutuhan pada Ditjen Dukcapil Kemendagri, sebagai pegawai tidak tetap, pegawai non PNS membantu berbagai program/kegiatan Ditjen Dukcapil sebagai akibat dari banyaknya PNS yang memasuki masa pensiun, dan tidak adanya formasi CPNS umum beberapa tahun terakhir di Kementerian Dalam Negeri, khususnya Ditjen Dukcapil. Proses seleksi CPNS Kemendagri biasanya terdiri dari beberapa tahapan, seperti tes kemampuan dasar (TKD), tes wawasan kebangsaan (TWK), tes kompetensi bidang (TKB), tes kesehatan, serta wawancara. Selain itu juga, akan diuji kemampuan tertentu yang berkaitan dengan formasi yang akan diisi. Lalu berdasarkan observasi melalui digital di website Dukcapil Kemendagri ada 9 nilai etos kerja yang wajib dimiliki aparatur Dukcapil, yakni: Disiplin, menjaga integritas, profesional, dapat diandalkan, berdedikasi pada pekerjaan, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, punya keinginan untuk maju, dan terakhir berinisiatif serta mampu berinovasi.

Dan berdasarkan hasil observasi peneliti selama 3 bulan terkait 9 nilai etos kerja pegawai ditjen dukcapil sudah terpenuhi walaupun masih belum sangat baik dikarenakan faktor lain yang membuat belum sepenuhnya pegawai Ditjen Dukcapil Kemendagri khususnya Direktorat Pendaftaran Kependudukan mampu mengoperasikan e-office, terutama untuk PNS yang sudah lanjut usia kemungkinan untuk mengoperasikan sistem tersebut mereka sering kesulitan, maka dari itu pengoperasian e-office ini dilakukan oleh beberapa pegawai saja dan PNS yang memang ditugaskan oleh pimpinan, seperti Kasubdit setiap Direktorat dan 1 pegawai non PNS yang membantu mengoperasikan e-office.

#### 4.2.2.12 Gambar

### Rapat pembinaan etos kerja aparatur



Sumber: web resmi dukcapil.kemendagri.go.id , 2022

#### 6. Capital (Permodalan)

Menurut Indrajit (2005:13) Capital (Pola Permodalan), yaitu pola permodalan proyek e-goverment yang dilakukan terutama berkaitan dengan biaya setelah proyek selesai dilakukan seperti untuk keperluan pemeliharaan dan perkembangan, disini tim harus memikirkan jenis-jenis model pendapatan (revenue model) yang mungkin untuk diterapkan di pemerintahan. Atau yang berkaitan pada pola permodalan proyek e-office yang dilakukan terutama berkaitan dengan biaya setelah eoffice selesai pembangunan dilakukan seperti untuk keperluan pemeliharaan dan perkembangan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 (kedua), 3 (ketiga) dan 4 (keempat) terkait anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan penerapan *e-goverment* melalui aplikasi e-office ini anggaran berasal dari APBN Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara. Dan terkait Pengalokasian Anggaran e office terdapat pada Direktorat Pendaftaran Penduduk. Pada tahun anggaran 2021 alokasi anggaran untuk e-office sebesar Rp.940.000.000 dari APBN dan di alokasi kan untuk pengembangan dan pemeliharaan aplikasi e-office, Tahun 2022 sebesar Rp. 500.000.000 dana dari APBN dan di alokasi kan untuk pengembangan beberapa modul/fitur e-office. Jika anggaran tersebut kurang, maka masih bisa dilakukan revisi anggaran dengan mengambil dana dari kegiatan lainnya yang ada di Direktorat Pendaftaran Penduduk. Dan untuk presentase nya di tahun 2021 sebesar 0.55% dari total pagu anggaran di Direktorat Pendaftaran Penduduk, dan pada tahun 2022 sebesar 0.004 % dari total pagu anggaran di Direktorat Pendaftaran Penduduk. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran.

Sedangkan berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu) terkait anggaran yang digunakan untuk pealaksanaan penerapan e-goverment beliau menyatakan Pembangunan aplikasi dari dana DIPA Dukcapil 2021 begitupun dengan pengembangannya juga dari DIPA 2021, dan DIPA 2022,. Jadi menurut beliau setiap tahunnya anggaran tersebut diambil dari dana DIPA pertahun itu yang sama. Dalam pengalokasian Anggaran itu selain digunakan untuk pengembangan dan pembuatan, pengalokasian anggaran itu dilakukan untuk pelatihan. Jadi dana tersebut dialokasikan untuk pembangunan aplikasi, pengembangan dan pelatihan/sosialisasi. Beliau juga menyatakatan terkait, jika anggaran tersebut kurang menurutnya tidak mungkin. Sistem nya itu pihak direktorat dafduk sudah menyusun anggaran dari tahun sebelumnya, misalnya untuk tahun 2023 mereka sudah menyusun anggaran aplikasi ini dari tahun 2022 nominal nya berapa. Alasannya mengapa sudah dianggarkan dari tahun 2022/tahun sebelumnya yaitu karena mereka masukan anggaran di tahun 2023 lalu di konsul kan terlebih dahulu bersama developer kira-kira berapa anggaran yang dibutuhkan untuk pengembangan, kemudian infrastruktur apa saja yang perlu di tambahkan di tahun 2023, lalu semisal pengembangan dilakukan mereka butuh sekian, dan insfrastrukturnya adalah kami butuh server, komputer, atau

lain sebagainya. Itu sudah mereka rancang , jadi disusun secara matang di 2022 untuk nanti di tahun 2023 bisa kita realisasikan. Menurutnya jika menambah anggaran di tahun yang sama itu sepertinya belum pernah dilakukan.

Berdasarkan hasil wawancara serta observasi dan dengan menggunakan teknik triangulasi maka dapat ditarik kesimpulan dalam penerapannya anggaran untuk pembangunan serta pengembangan e-office ini sudah cukup. Namun jika dilihat lagi dari segi maintenance cost/penambahan server agar e-office lebih cepat dalam penggunaannya dirasa masih perlu untuk ditingkatkan atau di upgrade kembali supaya bisa menjadi sistem yang lebih optimal dengan kapasitas ruang penyimpanan/server yang lebih besar lagi. Anggaran dalam pengembangan e-office tahap pertama 2021 sekitar 940 juta ini sepertinya lebih banyak/sudah cukup jika dilihat dari jumlah pembangunan/pengembangan sistem di kementerian atau lembaga lain. Tetapi memang pada dasarnya e-office ini pengembangannya banyak di dalam 1 aplikasi yang memiliki banyak fitur dan modul selain itu juga karena membutuhkan sever yang besar guna mempermudah akses sistem karena tidak hanya ditjen dukcapil yang mengakses sistem tersebut melainkan dinas-dinas dukcapil daerah juga mengakses sehingga membutuhkan ruang server/sistem yang optimal sehingga membutuhkan biaya yang besar juga dan pada penerapannya sistem tidak memungut biaya kepada pengguna karena biayanya 100% ditanggung oleh APBN.