

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEDOMAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN DI KANTOR CAMAT HATONDUHAN
KABUPATEN SIMALUNGUN**

SKRIPSI

Oleh:

FAIZA STEVANI
NPM 2003100049

**Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Konsentrasi Kebijakan Publik**



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2024**

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

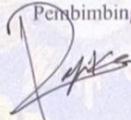
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi, oleh

Nama : FAIZA STEVANI
NPM : 2003100049
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun

Medan, 30 Mei 2024

Pembimbing



RAFIEOAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A

NIDN. 0104098703

Disetujui Oleh :

Ketua Program Studi



ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP

NIDN. 0122118801

Dekan



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP

NIDN. 0030017402

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara:

Nama : **Faiza Stevani**
NPM : 2003100049
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2024
Waktu : 08:15 WIB s.d. Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **IDA MARTINELLY, SH., MM**

PENGUJI II : **SYAFRUDDIN, S. Sos, MH**

PENGUJI III : **RAFIEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A**

PANITIA PENGUJI

Ketua

Sekretaris

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP

Assoc. prof. Dr. ABRAR ADHANI, M.I.Kom

PERYATAAN
Bismillahirrahmanirrahim

Dengan ini saya, **Faiza Stevani**, NPM 2003100049 menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dengan segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuai imbalan atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaannya di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang penuh ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi dibatalkan
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaannya yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijasah dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 30 Mei 2024

Yang menyatakan


Faiza Stevani

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KANTOR CAMAT HATONDUHAN KABUPATEN SIMALUNGUN

FAIZA STEVANI
NPM 2003100049

ABSTRAK

Penyelenggaraan Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) merupakan suatu cara untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dalam menjadi simpul pelayanan bagi kantor/badan pelayanan terpadu di kabupaten/kota. PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Namun masalah dalam implementasi kebijakan PATEN kenyataannya masih banyak masyarakat terutama di Kecamatan Hatonduhan Kabupaten Simalungun mengeluh akan hambatan dan watak dalam proses pelayanan yang ada di kantor camat tersebut, dikarenakan Kurangnya sosialisasi dan jalinan komunikasi yang baik dari pihak pegawai kepada masyarakat setempat. Metode penelitian yang digunakan dalam perumusan skripsi ini adalah metode deskriptif dengan analisis kualitatif diperoleh dari hasil wawancara, studi dokumentasi dan kepustakaan. Tujuan dalam penelitian ini adalah mengetahui bagaimana Implementasi Kebijakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dalam rangka meningkatkan kinerja di kantor camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun. Hasil dari penelitian ini bahwa pelaksanaan kebijakan PATEN di Kecamatan Hatonduhan Kabupaten Simalungun sudah berjalan dengan baik, hanya saja dalam menjalankan program tersebut terdapat hambatan pada koneksi jaringan sehingga memperlambat kerja sistem serta Kurangnya dukungan pemerintah dalam hal fasilitas sarana-prasarana.

Kata Kunci: Implementasi, Kebijakan, PATEN, Pelayanan.

KATA PENGANTAR



Assalam'ualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbil'alamiin puju syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya secara terus menerus sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Tidak lupa shalawat salam penulis hadiahkan kepada bagida Muhammad Shallallahu Alaihi Wasallam yang telah membawa umatnya dari zaman jahiliyah ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan sekrang ini.

Adapun judul skripsi ini adalah **“Implementasi Kebijakan Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Hatonduhan Di Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun”** guna untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih untuk yang paling istimewa Ibunda Fitriani Manik dan Nenek Rolli Panjaitan yang telah memberikan doa, dukungan serta kasih sayang yang melimpah dan yang tak henti-hentinya memberikan motivasi, nasehat, perhatian dan pengorbanan yang diberikan selalu membuat penulis sangat bersyukur telah memiliki keluarga yang luar biasa. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini tidak akan mungkin terselesaikan tanpa pentunjuk dan bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis ucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Prof.Dr.Agussani,M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

2. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos., M.SP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Dra. Hj. Yurisna Tanjung, M.AP selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos., M.SP selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Dr. Jehan Ridho Izharsyah, S.Sos., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Rafieqah Nalar Rizky, S.Sos., M.A Selaku Dosen Pembimbing yang selalu meluangkan waktunya untuk membimbing, mendukung, serta memberikan motivasi kepada penulis selama menyelesaikan skripsi.
8. Seluruh Bapak dan Ibu dosen beserta staf pegawai Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan pelajaran dan informasi selama masa perkuliahan.
9. Seluruh Staf Pegawai Kantor Camat dan masyarakat di Kecamatan Hatonduhan yang telah membantu saya dalam memberikan informasi pada saat penelitian lapangan.
10. Kepada Empat Adik Kandung penulis yang telah menggalah dalam mendukung pendidikan penulis hingga saat ini.
11. Terima kasih juga kepada teman seperjuangan penulis Nurkhay Rani, Alvita Sahriani, Indri Monika, Ovy Febrila yang selalu membantu dan mendukung selama penulis mengikuti perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya semoga semua pihak yang membantu penulis yang tidak dapat di sebutkan satu persatu mendapatkan balasan dari Allah SWT, Serta penulis memohon maaf apabila ada kekurangan dalam penulisan skripsi ini, mudah-mudahan skripsi ini dapat kiranya memberikan manfaaat bagi semua pihak khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Medan, 30 Mei 2024

Penulis

FAIZA STEVANI

NPM 2003100049

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penelitian	3
1.4. Manfaat Penelitian	4
1.5. Sistematika Penulisan	4
BAB II URAIN TEORITIS	6
2.1. Kebijakan Publik.....	6
2.2. Implementasi Kebijakan.....	8
2.3. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).....	11
BAB III METODE PENELITIAN	13
3.1. Jenis Penelitian.....	13
3.2. Kerangka Konsep	13
3.3. Defenisi Teori.....	15
3.4. Kategorisasi.....	16
3.5. Narasumber	17
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	18
3.7. Teknik Analisis Data.....	19
3.8. Waktu Dan Lokasi Penelitian.....	20
3.9. Ringkasan Lokasi Penelitian	21
3.9.1. Profil Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun	21
3.9.2 Visi Misi Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun	21
3.9.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Hatonduhan	22
3.9.4 Tugas Pokok Dan Fungsi (TUPOKSI) Kantor Camat Hatonduhan.....	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	35

4.1. Hasil Data Naramsumber	35
4.2. Hasil Penelitian	36
4.2.1. Komunikasi	36
4.2.2. Sumber Daya	37
4.2.3. Disposisi.....	39
4.2.4. Struktur Birokasi	41
4.3. Pembahasan.....	43
4.3.1. Komunikasi	43
4.3.2 Sumber Daya	44
4.3.3. Disposisi.....	45
4.3.4 Struktur Birokrasi.....	46
4.3.5 Hambatan Dalam Implementasi	48
BAB V PENUTUP.....	49
5.1. Kesimpulan	49
5.2. Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin.....	34
Tabel 4.2. Distribusi Narasumber Berdasarkan umur	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Konsep	14
Gambar 3.9.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Hatonduhan.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Draf Wawancara Peneliti
Lampiran II	: SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
Lampiran III	: SK-2 Surat Penetapan Judul Skripsi
Lampiran IV	: SK-3 Permohonan Seminar Proposal Skripsi
Lampiran V	: SK-4 Undangan Panggilan Seminar Skripsi
Lampiran VI	: Sk-5 Berita Acara Bimbingan
Lampiran VII	: Surat Izin Penelitian
Lampiran VIII	: Surat Balasan Izin Penelitian Mahasiswa
Lampiran IX	: Surat Keterangan Bebas Pinjam Perpustakaan
Lampiran X	: SK-10 Undangan Panggilan Skripsi
Lampiran XI	: LoA Jurnal
Lampiran XII	: Dokumentasi
Lampiran XIII	: Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Masalah

Upaya perbaikan pelayanan publik ternyata memberikan manfaat baik bagi pemerintah daerah maupun masyarakat dan pelaku usaha. Bagi pemerintah daerah lebih efektif dan efesienya kerja birokrasi, meningkatkan investasi dan pendapatan daerah serta menguatkan legitimasi pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik. Sedangkan bagi warga dan pelaku usaha manfaatnya adalah mendapatkan pelayanan yang lebih muda lebih cepat tidak diskriminatif dan transparan.

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam suatu tempat Dalam pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) peran dan fungsi camat di nilai sangat penting terhadap keberhasilan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di kabupaten Simalungun. Atas dasar hal tersebut, kecamatan sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota mempunyai peran yang sangat strategis, karena kecamatan menjadi ujung tombak pelayanan serta barometer kinerja pelayanan publik di Kabupaten/Kota, peran strategis inilah yang perlu terus didukung oleh seluruh pemangku kepentingan (stake holders) dalam rangka memberikan pelayanan publik.

Optimalisasi peran kecamatan dalam membangun akses dan meningkatkan mutu pelayanan, sehingga pelayanan menjadi cepat, mudah,

terjangkau, profesional sehingga mendorong terwujudnya kecamatan sebagai pusat pelayanan dilaksanakan melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang bertujuan membantu pemerintah daerah dalam meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Konsep PATEN merupakan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan dari tahap permohonan sampai dengan ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat. Hal ini, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan Keputusan Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Implementasi kebijakan PATEN merupakan fungsi pelayanan yang dilaksanakan dikecamatan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan, sebagai tolak ukur terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan mewujudkan tata kelola pemerintahan kecamatan yang baik, karena PATEN terfokus pada peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.

Selanjutnya permasalahan dikecamatan Hatonduhan Kabupaten Simalungun belum optimal karena terbatasnya sarana pelayanan, perilaku petugas yang belum bersifat melayani, tidak jelasnya waktu, dan biaya yang diperlukan untuk mendapat pelayanan publik, serta panjangnya prosedur yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu jenis pelayanan publik. Permasalahan lainnya, kurangnya respon dan perhatian petugas dalam memberikan pelayanan dan belum mengerti tentang prosedur maupun tahapan alur

pelayanan, masih menjadi hambatan yang kerap terjadi. Akibatnya, masyarakat yang akan melakukan pelayanan tidak merasa nyaman dan terbantu oleh petugas pelayanan. Penjelasan dan alur pelayanan dan syarat apa saja yang harus dipenuhi, belum sepenuhnya di sosialisasikan kepada masyarakat. Misalnya, dalam pembuatan KK, alur yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah meminta surat pengantar dari RT/RW dan kelurahan dengan disertai blanko perubahan KK, tetapi masih saja ada masyarakat yang datang kekecamatan dengan tidak membawa surat pengantar dan blanko perubahan KK, serta masih ada yang belum melengkapi persyaratan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul "Implementasi Kebijakan Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun" ..

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah yang telah diuraikan dapat merumuskan masalah dalam penelitian ini **Bagaimana Implementasi Kebijakan Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Hatonduhan Di Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun.**

1.3.Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana Implementasi Kebijakan Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

a. Aspek Teoritis

Hasil penelitian dapat memberikan pengetahuan yang khusus terutama pada konsep-konsep tentang implementasi kebijakan dan program dalam pedoman pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

b. Aspek Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan serta masukan bagi oknum seperti pegawai atau mahasiswa agar dapat meningkatkan pelaksanaan pedoman pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

c. Aspek Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pembaca serta bermanfaat khususnya dalam pengembangan ilmu administrasi publik.

1.5. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini menggunakan tentang latar belakang masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

BAB II URAIAN TEORITIS

Pada bab ini mengemukakan tentang teori-teori yang melandasi penelitian, yang akan menguraikan tentang Kebijakan Publik, Implementasi Kebijakan, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisikan Jenis Penelitian, Defenisi Konsep, Kategorisasi, Kerangka Konsep, Narasumber, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Waktu dan Lokasi Penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah peyajian data dan analisis hasil wawancara informasi dan narasumber.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah kesimpulan dan saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1. Kebijakan Publik

Menurut Carl J Federick sebagaimana dikutip dalam buku Agustino (2008:7) Mendefenisikan kebijakan sebagaimana serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok, atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan terhadap pelaksana usulan kebijakan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Kebijakan memiliki dua aspek (Thoha,2012) yaitu:

- a. Kebijakan merupakan praktika sosial kebijakan bukan event yang tunggal atau tersolier. Dengan demikian kebijakan merupakan sesuatu yang dihasilkan pemerintah yang dirumuskan berdasarkan dari segala kejadian yang terjadi di masyarakat. Kejadian tersebut tumbuh dalam praktika kehidupan kemasyarakatan, bukan merupakan peristiwa yang berdiri sendiri, terisolasi, dan asing bagi masyarakat.
- b. Kebijakan adalah suatu respon atau peristiwa yang terjadi, baik untuk menciptakan harmoni dari pihak-pihak berkonflik, Maupun menciptakan insentif atas tindakan bersama bagi para pihak yang mendapatkan perlakuan yang tidak rasional atas usaha bersama tersebut. Oleh karena itu, kebijakan dapat dinyatakan sebagai usaha untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu, sekaligus sebagai upaya pemecahan masalah dengan menggunakan sarana-sarana tertentu, dan

dalam tahapan waktu tertentu kebijakan umumnya bersifat mendasar, karena kebijakan hanya menggariskan pedoman umum sebagai andasan bertindak dalam usaha mencapai tujuan yang di tetapkan.

Kebijakan public menurut (Wahab, 2010) menyatakan bahwa

- a. Kebijakan publik lebih merupakan tindakan sadar yang berorientasi pada pencapaian tujuan dari pada sebagai perilaku/tindakan yang dilakukan secara acak dan kebetuan.
- b. Kebijakan publik pada hakekatnya terdiri dari tindakan-tindakan yang saling berkaitan dan memiliki pola tertentu yang mengarah pada pencapaian tujuan tertentu yang dilakukan oleh pemerintah,, dan bukan merupakan keputusan yang berdiri sendiri.
- c. Kebijakan public berkenaan dengan aktivitas/tindakan yang sengaja dilakukan secara sadar dan terukur oleh pemerintah dalam bidang tertentu.
- d. Kebijakan public dimungkinkan bersifat positif dalam arti merupakan pedoman tindakan pemerintah yang harus dilakukan dalam menghadapi suatu masalah tertentu atau bersifat negative dalam arti merupakan keputusan pejabat pemerintah untuk tindakan melakukan sesuatu.

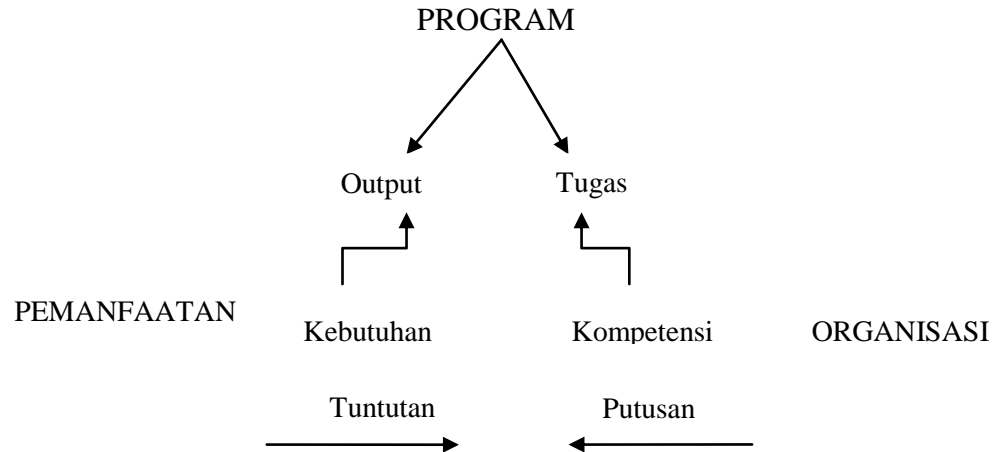
Dengan demikian, kebijakan public dapat didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang sadar, terarah dan terukur yang dilakukan oleh pemerintah yang melibatkan para pihak yang berkepentingan dalam bidang-bidang tertentu yang mengarah pada tujuan tertentu,

sehingga untuk efektivitas kebijakan public diperlukan kegiatan sosial, pelaksanaan, dan pengawasan kebijakan.

2.2. Implementasi Kebijakan

Salah satu tahap yang penting dalam proses kebijakan publik adalah implementasi. Menurut Widagdo, implemtasi berarti menyediakan sarana untuk melaksanakan suatu kebijakan dan dapat menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu tertentu.

Sementara m menurut David C.Korten. model ini memakai pendekatan proses pembelajaran dan lebih di kenal dengan kesesuai implementasi program. Model kesesuaian konten di gambar sebagai berikut:



Sumber: Haedar Akib dan Antonius Tarigan (2000:1)

Gambar tersebut menjelaskan tentang berintikan tiga elemen yang ada dalam pelaksanaan program yaitu program itu sendiri, pelaksanaan program dan kelompok sasaran program. Korten menjelaskan bahwa suatu program akan berhasil di laksanakan jika terdapat kesesuai dari tiga unsure implementasi program. Pertama, kesesuaian antar program dan

pemanfaatan, yaitu kesesuaian antar apa yang di tawarkan oleh program dengan apa yang dibutuhkan oleh kelompok sasaran (pemanfaat). Kedua, Kesesuaian antar program dengan organisasi pelaksana yaitu kesesuaian antar tugas yang di isyaratkan oleh program dengan kemampuan organisasi pelaksana. Ketiga, Kesesuaian antar kelompok pemanfaat dengan organisasi pelaksana yaitu kesesuaian antar syarat yang di putuskan organisasi untuk dapat memperoleh output program dengan apa yang dapat dilakukan oleh kelompok sasaran program (Header Akib dan Antonius Tarigan,200:12).

Selanjutnya Solichin (1991:45) implementasi kebijakan merupakan aspek penting dari keseluruhan proses kebijakan, implementasi kebijakan tidak hanya sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik ke dalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi melainkan lebih dari itu, ini menyangkut masalah konflik keputusan dari siapa dan memperoleh apa dari suatu kebijakan.

Anderson (2001:93) mengemukakan implementasi kebijakan merupakan tahapan dan proses kebijakan. Anderson menetapkan bahwa implementasi pelaksanaan merupakan penerapan kebijaksanaan atau mesin administratif pemerintah untuk memecahkan masalah-masalah politik.

Usman (2002:70) Implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedarq aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. Dari penejelasan diatas fungsi implementasi

kebijakan adalah untuk membentuk suatu hubungan yang memungkinkan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran kebijaksanaan Negara yang diwujudkan sebagai out come atau hasil akhir. Implementasi mencakup apa yang dalam ilmu kebijaksanaan disebut dengan policy delivery system atau sistem penyampaian kebijaksanaan.

Penulis menggunakan Teori Menurut George C. Edward III (dalam Subarsono, 2011) untuk menganalisis permasalahan dalam implementasi digunakan:

- a. Komunikasi, yaitu keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan, Dimana yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran (target group), sehingga akan mengurangi distorsi implementasi.
- b. Sumberdaya, meskipun isi kebijakan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, Tetapi apabila implementor kekurangan sumberdaya untuk melaksanakan, maka implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumber daya tersebut dapat berwujud sumber daya manusia, Misalnya kompetensi implementor dan sumber daya finansial.
- c. Disposisi, adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka implementor tersebut dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan

oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif.

- d. Struktur Birokrasi, Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Aspek dari struktur organisasi adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) dan fragmentasi. Struktur organisasi yang terlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan red-tape, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks, yang menjadikan aktivitas organisasi tidak fleksibel.

2.3.Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolaannya, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Maksud dan tujuan PATEN untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dan untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi badan/kantor pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) di kabupaten/kota bagi kecamatan yang secara kondisi geografis daerah akan lebih efektif dan efisien di layani melalui kecamatan. Ruang lingkup PATEN yaitu pelayanan bidang perizinan dan pelayanan bidang non-perizinan. Selanjutnya Sesuai dengan Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Pasal 5, Bahwa “Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat substantif, administratif dan teknis”.

Salah satu bentuk dari pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah desa sebagai bagian dari penyelenggaraan pemerintahan desa, Yakni dalam pemberian pelayanan mengenai administrasi, seperti surat. Surat menyurat merupakan salah satu jenis pelayanan yang terpenting yang ada di setiap kantor desa. Menurut Hidayatullah & Mulyadi, (2015) menyatakan, terapat 12 (dua belas) jenis surat, diantaranya:

1. Surat Keterangan Lahir
2. Surat Keterangan Menikah
3. Surat Pengantar SKCK
4. Surat Keterangan Domisili
5. Surat Pengantar Perkawinan
6. Surat Keterangan Wali
7. Surat Keterangan Belum Menikah
8. Surat Keterangan Janda/Duda
9. Surat Keterangan Tidak Mampu
10. Permohonan KTP WNI
11. Permohonan KK Baru WNI
12. Surat Permohonan Akta Kelahiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Sugiyono (2005:166) penelitian yang menghasilkan data yang mengenai data deskriptif mengenai kata-kata lisan maupun tertulis. Dan tingkahlaku yang dapat diamati dari orang-orang yang diteliti dengan penjelasan secara terperinci tentang permasalahan yang berhubungan dengan teori dan data yang ada sehingga mendapat suatu kesimpulan.

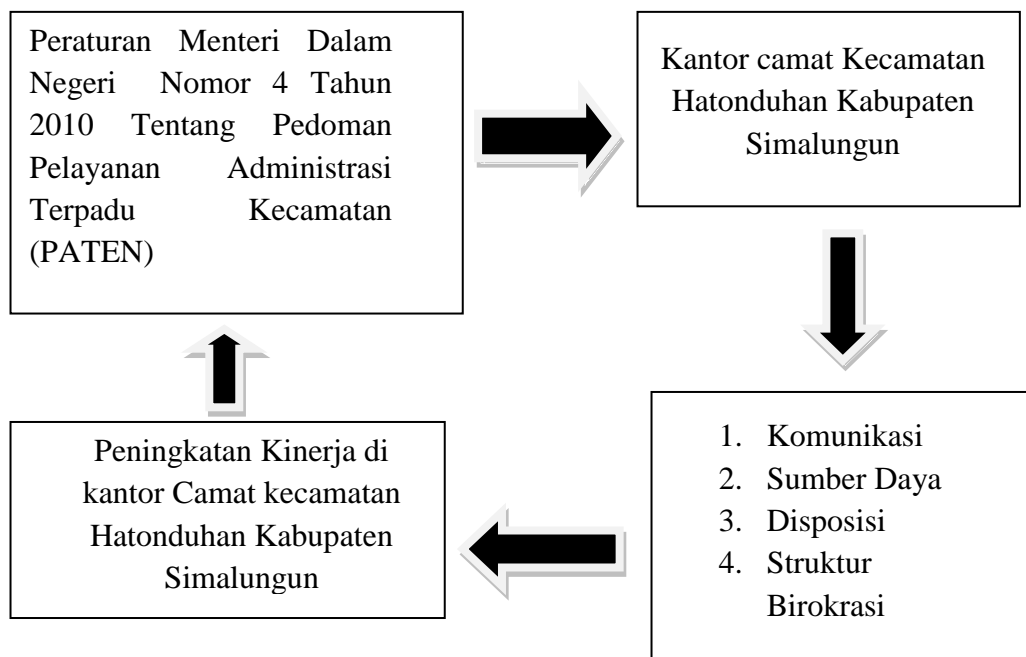
Kemudian menurut (Moleong,2006) yang di kutip dari Rafieqah Nalar Rizky dan Moulita (2017) Deskriptif Kualitatif yaitu penelitian yang memanfaatkan wawancara dan memahami sikap, pandang, perasaan, dan perilaku individua tau sekelompok orang. Dalam penelitian Kualitatif biasanya memanfaatkan metode wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen.

Menurut Ida Martenelli dan Nalil Khairiah (2010) Penelitian deskriptif kualitatif, Yaitu metode penelitian yang mencoba menggambarkan fenomena berdasarkan pengalaman partisipan dan hasil observasi. Wawancara dan observasi adalah du acara utama yang sering digunakan untuk mengumpulkan data deskriptif. (Martenelli dan Nalil Khairiah,2010).

3.2. Kerangka Konsep

Dalam penelitian ini kerangka konsep adalah gambaran Implementasi Kebijakan Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kantor

Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun. Kerangka konsep yang akan di deskripsikan dan dijelaskan adalah bagaimana pelaksanaan kebijakan tersebut di Kecamatan Hatonduhan.



Gambar 3.1 Kerangka Konsep

3.3. Defenisi Teori

Nawawi (2003:43) mengemukakan konsep adalah istilah atau definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Definisi konsep merupakan penjabaran tentang konsep-konsep yang telah di kelompokkan ke dalam variabel agar lebih terarah. Jadi, jelasnya definisi konsep dimaksud untuk merubah konsep-konsep yang berupa konstitusi dengan kata-kata yang menggunakan perilaku atau gejala yang dapat ditemukan oleh orang lain kebenarannya.

1. Kebijakan Publik kebijakan sebagaimana serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok, atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan terhadap pelaksana usulan kebijakan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu.
2. Implementasi Kebijakan bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.
3. Pelayanan administrasi terpadu kecamatan PATEN adalah suatu penyelenggaraan pelayan publik di Kecamatan yang diselenggarakan dengan maksud untuk mewujudkan kecamatan

sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan badan atau kantor pelayanan terpadu di Kabupaten/Kota agar lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara proporsional berdasarkan kriteria dan skala kecamatan dibidang prizinan dan non prizinan.

3.4.Kategorisasi

Moleong (2006) mengemukakan bahwa kategorisasi merupakan penyusunan kategori. Kategori adalah salah satu tumpukan dari seperangkat tumpukan yang disusun atas dasar pikiran, instuisi, pendapat, atau kriteria tertentu. Kategorisasi menunjukkan bagaimana cara mengukur suatu variable penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadikategorisasi penelitian pendukung

Kategorisasi menunjukkan bagaimana cara mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui jelas apa yang menjadi kategori penelitian pendukung untuk menganalisa variable tersebut. Berikut kategorisasi penelitian ini adalah

- a. Komunikasi
- b. Sumberdaya
- c. Disposisi
- d. Struktur birokrasi

3.5.Narasumber

Untuk melengkapi data-data yang dibutuhkan, maka peneliti membutuhkan narasumber sebagai orang yang akan memberi informasi yang dibutuhkan, serta menjalin kerja sama dengan peneliti. Adapun narasumber dalam penelitian ini sebagai berikut:

a. Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Hatonduhan

Nama : Sando Sinaga, ST
Alamat : Mandoge
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
Umur : 40

b. Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan Kecamatan Hatonduhan

Nama : Rismauli Ambarita, SS
Alamat : Buntu Bayu
Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan
Umur : 41

c. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Hatonduhan

Nama : Rosenta Sitepu, SH
Alamat : Mandoge
Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Umur : 41

d.Masyarakat Huta Gunung Kecamatan Hatonduhan

Nama : Fitriani Manik
Alamat : Huta Gunung

Jabatan : Masyarakat

Umur : 42

e. Masyarakat Desa Huta Gunung Kecamatan Hatonduhan

Nama : Flora Malau

Alamat : Huta Gunung

Jabatan : Masyarakat

Umur : 40 Tahun

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan proposal ini adalah :

a. Data Primer

Data primer merupakan pengumpulan data dimana peneliti turun langsung ke lapangan atau lokasi guna memperoleh data dan fakta yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Yang termasuk dalam data primer ini adalah wawancara, yaitu mengajukan beberapa pertanyaan terhadap narasumber/responden yang berkaitan dalam penelitian.

b. Data Sekunder

Teknik pengumpulan data sekunder yaitu data yang dilakukan studi keputakaan yaitu:

1. Studi dokumentasi yaitu pengumpulan data yang diperoleh dengan menggunakan catatan atau dokumentasi yang ada pada lokasi penelitian serta sumber-sumber yang relevan dengan objek penelitian studi.

2. Kepustakaan yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari buku-buku karya ilmiah pendapat ahli yang memiliki relevansi dengan masalah yang akan diteliti.

3.7. Teknik Analisis Data

Mujahiddin, (2018) dalam Nirwana and Izharsyah (2022) Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis data induktif adalah penarikan kesimpulan yang berangkat dari fakta-fakta khusus, untuk kemudian ditarik kesimpulan yang berangkat dari fakta-fakta khusus, Untuk kemudian ditarik kesimpulan secara umum. Adapun langkah-langkah untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: Pengumpulan Data, Reduksi Data, Display Data.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Merupakan analisis yang dilakukan dengan cara merangkum atau memilih data berdasarkan fakta yang ada untuk memberikan gambaran pelaksanaan peraturan menteri dalam negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Berikut langkah yang dilakukan peneliti:

- a. Reduksi Data

Proses pemilihan, pemutusan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Proses reduksi data akan terus berlangsung hingga akhir penelitian lengkap dapat tersusun dengan benar.

- b. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan mencermati penyajian data ini, peneliti akan lebih memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan.

c. Vertifikasi dan penarikan kesimpulan

Vertifikasi dan penarikan kesimpulan adalah sebagai penarikan arti data yang telah di tampilkan. Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam proses ini adalah dengan melakukan pencatatan untuk pola-pola dan tema yang sama, pegelompokan Selanjutnya penarikan kesimpulan berdasarkan pada pemahaman terhadap data yang di sajikan dan dibuat dalam pernyataan singkat dan mudah di pahami dengan mengacu pada pokok permasalahan yang diteliti.

3.8. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun, Lokasi penelitian dipilih karena menyesuaikan dengan informan dalam penelitian ini. Peneliti memulai penelitiannya pada tanggal 21 Maret - 20 april 2024 pada waktu yang telah di tetapkan.

3.9. Ringkasan Lokasi Penelitian

3.9.1. Profil Kantor Camat Kecamatan Hatonduhan Kabupaten Simalungun

Kecamatan Hatonduhan merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Simalungun dengan luas wilayah sebesar 320.74km, berada pada 02-00'52 40'LU Dan 99-18'08BT 237,9 meter di atas permukaan laut yang di bagi menjadi 20 wilayah terdiri dari 9 desa dan 0 kelurahan Selain itu kecamatan Hatonduhan terbagi habis menjadi wilayah terkecil yaitu 59 dusun. Desa Tangga Batu memiliki dusun sebanyak yaitu 13 dusun, sedangkan desa paling sikit dusunya adalah desa tonduhan yaitu sebanyak 3 dusun.

Kantor camat Hatonduhan terletak di jln.Besar Mandoge,Saribu Asih,Kecamatan Hatonduhan, Kabupaten Simalungun, Sumatera Utara yang resmi berdiri pada 14 November 1956 dengan dasar Hukum UU Nomor 7 Tahun 1956

3.9.2. Visi Misi Kantor Camat Kecamatan Hatonduhan Kabupaten Simalungun

a. VISI

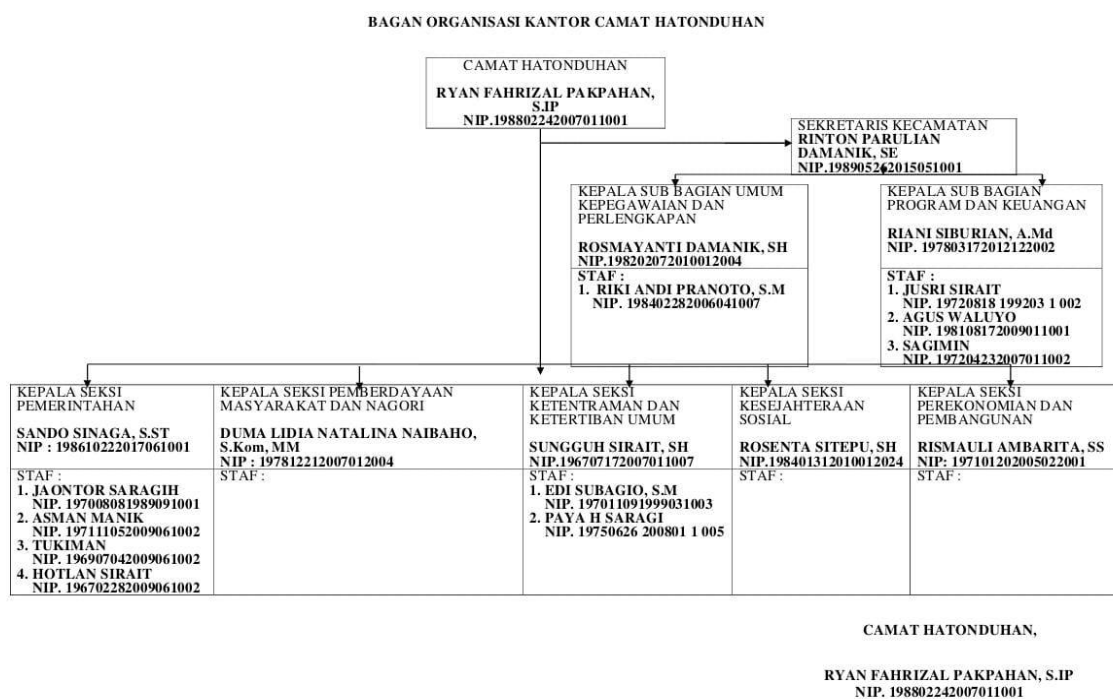
- Masyarakat Harus Sejahtera

b. MISI

- Pemulihan Ekonomi
- Pemulihan Kesehatan
- Penerapan GCG(Good and Clean Government)
- Pengembangan Pendidikan Dan Kebudayaan
- Pengembangan Parawisata Dan Ekonomi Kreatif
- Peningkatan Pertanian Dan Pengembangan Sistem Agribisnis
- Peningkatan Kualitas Infrastruktur

- Peningkatan Kualitas Generasi Muda/Milenial
- Restrukturisasi Anggaran(Perbaikan Postur APBD)
- Restrukturisasi Organisasi Dan Reformasi Birokrasi

3.9.3. Stuktur Organisasi Kantor Camat Hatonduhan



3.2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Camat Kecamatan Hatonduhan

3.9.4. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Kantor Camat Hatonduhan

A. Camat

Camat Mempunyai Tugas:

- Menyelenggarakan urusan pemerintah umum
- Mengkordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat

- c. Mengkordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- d. Mengkordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati
- e. Mengkordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah tingkat kecamatan.
- f. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- h. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- i. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagaimana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
 - 2. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh bupati berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

B. Sekretaris Camat

1. Sekretaris camat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kecamatan
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan ketatausahaan
 - c. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran
 - d. Mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja dan anggaran
 - e. Melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan di bidang kepegawaian,perlengkapan, dan keuangan
 - f. Melaksanakan hubungan masyarakat dan protokol
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
 - h. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
 - i. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan perlengkapan

- 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah, dan barang milik Negara di lingkungan kecamatan
- 2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan
 - e. Menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan keputakaan
 - f. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan pelaporan barang milik daerah dan barang milik Negara.
 - g. Menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 - h. Mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP).

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- j. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- k. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. Sub Bagian Program Dan Keuangan

- 1) Sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan kecamatan.
- 2) Sub bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja
 - d. Menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya
 - e. Melaksanakan urusan tata laksana keuangan

- f. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji
- g. Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi
- h. Melaksanakan urusan pelaporan keuangan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- j. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi kabatannya
- k. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala seksi pemerintahan mempunyai rincian tugas:

- a. Membuat program kerja dibidang pemerintahan
- b. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintah nagori/kelurahan
- c. Penyelenggara tugas-tugas pembantuan dibidang keagrariaan/pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Membuat laporan bulanan penduduk kecamatan
- e. Melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan data kependudukan, surat keterangan/formulir KTP/KK
- f. Melakukan pelayanan umum dalam memberikan surat keterangan pindah, surat keterangan penduduk dan lain-lain

- g. Memproses usul pemberhentian pangulu dan pengangkatan penjabat kepala nagori yang diajukan oleh Badan Permusyawaratan Nagori (BPN)
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan pembentukan BPN
- i. Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala nagori dan perangkat nagori
- j. Membuat data kepala nagori dan perangkat desa dalam rangka pelaksanaan tugas kepala nagori dan perangkat nagori dalam rangka penyusunan daftar penerimaan tunjangan perbaikan penghasilan aparat pemerintahan nagori(TPPAPN)
- k. Membuat laporan minografi kecamatan
- l. Melakukan dan memfasilitasi penyelesaian perselisihan yang timbul antara pemerintahan nagori
- m. Memfasilitasi penyusunan peraturan nagori dan peraturan pangulu atau keputusan pangulu
- n. Melakukan pembinaan organisasi sosial politik
- o. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan
- p. Melaksanakan koordinasi tugas-tugas kepada sekcem
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- r. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya

- s. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Nagori

Kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan nagori/kelurahan mempunyai rincian tugas:

- a. Melakukan pembinaan usaha gotong royong masyarakat dalam mendukung gerakan pembangunan swadaya masyarakat (gerbang swara) dan melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pembangunan
- b. Melakukan kegiatan dalam melaksanakan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) tingkat nagori dan tingkat kecamatan
- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta pengembangan aset nagori/kelurahan
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program dibidang pemberdayaan masyarakat
- e. Melakukan pengawasan/monitoring bantuan yang diberikan pemerintahan kepada nagori/kelurahan
- f. Meneliti usulan anggaran yang diajukan oleh nagori/kelurahan
- g. Melakukan koordinasi dengan pemerintah nagori/kelurahan

- h. Melakukan koordinasi tugas-tugas kepada sekretaris kecamatan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- j. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- k. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai rincian tugas:

- a. Membuat program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum
- b. Melakukan kordinasi dengan aparatur keamanan
- c. Mengumpul, mengolah dan mengevaluasi data dibidang ketentraman dan ketertiban umum
- d. Memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- e. Melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah

- f. Memfasilitasi keamanan dan ketertiban umum terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Nagori
- g. Memfasilitasi pelaksanaa urusan otonomi daerah kabupaten/kota yang diserahkan kepada kepala nagori dibidang ketentraman dan ketertiban umum
- h. Membantu camat dalam pengawaasan dan pemantauan terhadap setiap izin dan rekomendasi yang dikeluarkan agar sesuai dengan peraturan daerah atau ketentuan yang berlaku
- i. Pelaksanaan tugas pembantuan dibidang pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bantuan lainnya
- j. Melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja penyalanggunaan narkpoba dan masalah sosial
- k. Pembinaan kehidupan beragama, kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Esa
- l. Melakukan koordinasi tugas kepada sekretaris kecamatan
- m. Menyampaikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
- n. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan

- o. Melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat
- p. Memproses rekomendasi terhadap penerbitan izin sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya
- r. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- s. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalangunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala seksi kesejahteraan sosial mempunyai rincian tugas:

- a. Pelaksanaan program bidang kesejahteraan sosial
- b. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan sosial
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesejahteraan sosial

- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan pendapatan dan pengembangan potensi masyarakat
- g. Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKKIN diwilayah kecamatan
- h. Pelaksanaan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan
- i. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis status sosial
- j. Pengkordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan oleh raga dan kepemudaan, budaya/adat serta peningkatan peranan perempuan
- k. Pengkoordinasian pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- l. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya
- m. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembaangunan

Kepala seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai rincian tugas:

- a. Mempersiapkan data dan program pembangunan dan perekonomian masyarakat
- b. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan

- c. Melaksanakan pembinaan perekonomian meliputi pembagunan sumber produksi dan pengendalian penyaluran/pemasaran produksi.
- d. Melaksnakan pengendalian pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna
- e. Membuat program kerja bidang ekonomi
- f. Melakukan kegiatan dan pemantauan terhadap pembagunan potensi dan kualitas SDA
- g. Membuat usulan pendapatan kecamatan
- h. Melakukan koordinasi tugas kepada sekretaris kecamatan
- i. Melaksnakan pembinaan pembagunan sarana dan prasarana
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan ssuai dengan tugas dan fungsinya
- k. Bertanggung jawab penuh tas segala tugas sesai dengan tupoksi jabatannya
- l. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalanggunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Data Narasumber

Berdasarkan data yang telah di kumpulkan melalui wawancara terhadap narasumber, dapat diperoleh data-data yang berhubungan dengan karakteristik narasumber berdasarkan jenis kelamin, Umur, dan jabatanataupun pekerjaan. Selain itu data primerpenelitian berupa jawaban-jawaban atas pertanyaan yang di ajukan kepada narasumber terkait dengan Peraturan Mnteri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun, dan juga akan dianalisis secara objektif dan mendalam sebagai bentuk hasil dari penelitian.

a. Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4.1 Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Perempuan	4	80%
2	Laki-laki	1	20%
Jumlah		5	100%

Sumber Analisis: Penelitian 2024

b. Distribusi Narasumber Berdasarkan Umur

Tabel 4.2 Distribusi Narasumber Berdasarkan Umur

No	Umur	Frekuensi	persentase
1	40	2	40%
2	41-42	3	60%
Jumlah		5	100%

Sumber Analisis: Penelitian 2024

4.2. Hasil Penelitian

Bab ini membahas dan menyajikan data yang telah didapat dari hasil penelitian dilapangan melalui metode pengumpulan data Kualitatif yaitu data yang di peroleh dengan cara Tanya jawab dengan narasumber yang berwenang untuk menjawab pertanyaan dan kemudian dapat di simpulkan. Adapun Hasil Penelitian diperoleh sebagai berikut:

4.2.1. Komunikasi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah di lakukan penulis bersama dengan bapak Sando Sinaga, ST Selaku Kepala Seksi Pemerintahan Di Kantor Camat Hatonduhan Pada Hari Selasa Tanggal 02 April 2024, beliau mengatakan cara pihak Kantor Camat menyampaikan informasi kepada masyarakat yaitu dengan menyampaikan ke nagori desa namun untuk hal tertentu pihak kecamatan langsung memberikan informasi kepada masyarakat di damping kepala desa, dalam hal ini tentu ada kendala seperti informasi yang di berikan kecamatan kepada nagori desa setempat tidak mengerti untuk menyampaikan kepada masyarakat di karenakan tidak

memiliki pengalaman, meskipun dengan adanya beberapa kendala dalam penyampaian kebijakan PATEN ini pihak kecamatan tetap konsistensi melakukan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Rismauli Ambarita, SS selaku kepala seksi perekonomian dan pembangunan Di Kantor Camat Hatonduhan Pada Hari Kamis 18 April 2024, beliau mengatakan penyampai informasi kepada masyarakat terkait pengurusan surat-surat ada banyak cara salah satu contohnya berjumpa langsung kepada masyarakat dan yang terlibat dalam penyampaian informasi ini seluruh staf pegawai sesuai dengan tupoksi masing-masing.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Rosenta Sitepu, SH selaku kepala seksi Kesejahteraan Sosial Di Kantor Camat Hatonduhan Pada Hari Kamis 18 April 2024, beliau mengatakan untuk segala penyampain informasi kepada masyarakat di pegang langsung oleh staf pegawai di kantoor camat di lanjut kepada panggulu nagori selanjutnya kepada kepala desa(gamot) dan kepada masyarakat, cara penyampaian pesan bisa melalui media sosial atau pun surat kepada masyarakat.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Fitriani Manik selaku masyarakat setempat Pada Hari Sabtu 20 April 2024, beliau mengatakan tidak mendapatkan informasi apapun terkait Peraturan PATEN dari pegawai Kantor Camat Hatonduhan, dan beliau menyampaikan sangat kurang jelas terkait informasi yang ada, beliau hanya mengetahui pengurusan administrasi dari sesama masyarakat lainnya.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Flora Malau selaku masyarakat setempat Pada Hari Sabtu 20 April 2024, beliau mengatakan informasi yang di dapat terkait administrasi di kantor Camat lumayan lengkap namun informasi tersebut kurang jelas terlebih lagi informasi tersebut beliau dapatkan tidak langsung dari pegawai Kantor tetapi dari panggulu dan kepala desa setempat.

4.2.2.Sumber Daya

Berdasarkan hasil wawancara yang telah di lakukan penulis bersama dengan bapak Sando Sinaga,ST selaku Kepala Seksi Pemerintahan Di Kantor Camat Hatonduhan Pada Hari Selasa Tanggal 02 April 2024, beliau menyampaikan bahwa kemampuan pelaksana dalam menjalankan kewenangan terhadap pelaksanaan PATEN telah terlaksana sesuai aturan yang berlaku, informasi tersebut pun beliau terima dari pemerintahan dalam hal penunjang perkembangan pelaksanaan PATEN, terkait fasilitas yang ada di kantor camat menurut beliau masih kurang karena ada beberapa pegawai yang masih belum mendapatkan alat administrasi seperti komputer, terkait kebijakan PATEN tersebut seluruh pegawai terlibat dalam Tupoksinya masing-masing, namun beliau belum merasa puas terkait dukungan pemerintah terutama di jaringan internet di karenakan di desa Hatonduhan internet kurang memadai beliau mengatakan semua pekerjaan sekarang melalui internet dan pihak kantor camat sedikit terkendala pada hal tersebut.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Rismauli Ambarita,SS selaku kepala seksi perekonomian dan pembagunan Di Kantor

Camat Hatonduhan Pada Hari Kamis 18 April 2024, beliau menyampaikan kemampuan pegawai dalam menjalankan PATEN tersebut sudah cukup bagus, mendapatkan informasi dari atasan terkait peraturan yang ada, beliau berpendapat bahwa fasilitas yang ada cukup memadai meskipun ada beberapa sarana-prasarana yang harus bergantian memakainya. Seluruh pegawai di kantor Camat Hatonduhan sudah ditempatkan berdasarkan keahliannya namun dalam hal tersebut masih ada beberapa kepala seksi yang tidak memiliki anggota dalam struktur organisasinya.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Rosenta Sitepu, SH selaku kepala seksi Kesejahteraan Sosial Di Kantor Camat Hatonduhan Pada Hari Kamis 18 April 2024, beliau menyampaikan kewenangan peraturan ini saya mampu melayanin keluhan masyarakat ataupun kami dapat melaksanakan tupoksi dengan baik, seluruh camat, sekretaris camat, kepala-kepala seksi lainya atau seluruh staf pegawai di kantor Camat Hatonduhan terlibat pada pelayanan administrasi masyarakat, terkait dukungan pemerintah tentang finansial dalam kebutuhan administrasi beliau mengatakan cukup mendukung.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Fitriani Manik selaku masyarakat setempat Pada Hari Sabtu 20 April 2024, beliau menyampaikan sejauh beliau mengurus surat-surat di kantor Camat Hatonduhan tentang jumlah pegawai pelayanan sudah cukup, beliau mengatakan hal yang memperlambat proses pengurusan d kantor Camat

terkendalah pada jaringan dan ada pegawai yang tidak di lokasi, terkait fasilitas dan sarana-prasarana menurut beliau sudah cukup.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Flora Malau selaku masyarakat setempat Pada Hari Sabtu 20 April 2024, beliau menyampaikan fasilitas yang ada di kantor Camat Hatonduhan sudah cukup nyaman, terkait sarana-prasarana cukup memadai pada saat pengurusan surat-surat beliau, namun beliau juga mendapatkan kendala pada saat pengurusan di kantor Camat yaitu ada masalah di jaringan yang membuat surat tersebut lama terselesaikan dan pada saat beliau kembali lagi untuk pengambilan surat pegawai tidak ada di tempat yang membuat beliau harus bolak-balik ke kantor Camat tersebut.

4.2.3. Disposisi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah di lakukan penulis bersama dengan bapak Sando Sinaga, ST selaku Kepala Seksi Pemerintahan Di Kantor Camat Hatonduhan Pada Hari Selasa Tanggal 02 April 2024, beliau mengatakan pegawai di Kantor Camat Hatonduhan sudah melaksanakan kebijakan ini sepenuhnya, pengangkatan disposisi sesuai dengan latar pendidikan dan kemampuan pegawai sehingga pelaksanaan kebijakan terkomitmen dengan tugas nya masing-masing, terkait hambatan yang ada besar hambatan yang di temui di bagian jaringan yang kurang bagus atau memadai di Kecamatan Hatonduhan.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Rismauli Ambarita, SS selaku kepala seksi perekonomian dan pembagunan Di Kantor

Camat Hatonduhan Pada Hari Kamis 18 April 2024, beliau mengatakan sudah melakukan kebijakan yang ada karena wajib melaksanakan kebijakan yang ada di Kantor Camat Hatonduhan, dan seluruh pegawai pun komitmen dalam menjalankan tugas-tugas karena hal tersebut wajib.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Rosenta Sitepu, SH selaku kepala seksi Kesejahteraan Sosial Di Kantor Camat Hatonduhan Pada Hari Kamis 18 April 2024, beliau mengatakan komitmen yang di lakukan pegawai di kantor camat harus bisa melayani dan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari masyarakat hingga masyarakat tersebut puas dengan hasil yang ada, dalam kebijakan ini hambatan yang di hadapi pegawai saat pelaksanaan administrasi terdapat pada jaringan dimana jaman sekarang sebagian besar berkerja melalui jaringan internet.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Fitriani Manik selaku masyarakat setempat Pada Hari Sabtu 20 April 2024, beliau mengatakan bahwa sikap pelaksana pelayanan masih kurang maksimal dan kurang ramah, membuat kurang efektif karena jika ada masyarakat yang ingin mengurus administrasi tidak langsung di sambut oleh pegawai untuk bertaya terkait keperluan masyarakat dan sistem administasi di Kantor Camat Hatonduhan pun bisa dikatakan berbelit-belit.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Flora Malau selaku masyarakat setempat Pada Hari Sabtu 20 April 2024, beliau mengatakan sikap pelaksana bisa dikatakan cukup lumayan ramah dan sejauh ini masyarakat tidak pernah mendengar adanya pungli di Kantor Camat

Hatonduhan, pada saat beliau mengurus administrasi yang membuat terkendala pegawai tidak ada di lokasi sehingga pembuatan surat-surat di ahlihan ke pegawai lainya, dan kebijakan ini masih kurang efektif terutama di bagian jaringan.

4.2.4. Struktur Birokrasi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah di lakukan penulis bersama dengan bapak Sando Sinaga,ST Selaku Kepala Seksi Pemerintahan Di Kantor Camat Hatonduhan Pada Hari Selasa Tanggal 02 April 2024, beliau menyampaikan pelaksanaan pelayanan di Kantor Camat Hatonduhan ini sudah sesuai dengan SOP yang berlaku setiap masyarakat yang akan mengurus administrasi akan di tangganin oleh pegawai sesuai dengan tupoksinya masing-masing di lanjut laporan kepada sekretaris camat dan akan di periksa oleh kepala Camat Hatonduhan, pengawasan dan pengendalian pelayanan menerima saran dari masyarakat untuk perbaikan evaluasi di kecamatan peraturan ini juga dapat memudahkan masyarakat dan menjadi bahan evaluasi kepada seluruh pegawai di kantor camat.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Rismauli Ambarita,SS selaku kepala seksi perekonomian dan pembagunan Di Kantor Camat Hatonduhan Pada Hari Kamis 18 April 2024, beliau menyampaikan bahwa SOP yang di terimah sudah sesuai dengan pelayanan administrasi, terkait pengawasan dan pengendalian setiap seksi melakukan evaluasi dan monitoring, dan dengan adanya peraturan kebijakan PATEN dapat

mempermudah masyarakat dalam pengurusan administrasi di kantor camat Hatonduhan.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Rosenta Sitepu, SH selaku kepala seksi Kesejahteraan Sosial Di Kantor Camat Hatonduhan Pada Hari Kamis 18 April 2024, beliau menyampaikan semua terkendali sesuai SOP yang berlaku di Kantor Camat Hatonduhan, struktur birokrasi pun sesuai dengan pangkat dan jabatan yang sudah di atur hal ini dapat mempermudah masyarakat dalam pengurusan adminisrasi, namun kebijakan ini masih 90% mempermudah masyarakat dimana jaringan yang kurang memadai dan fasilitas yang masih belum 100% ada .

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Fitriani Manik selaku masyarakat setempat Pada Hari Sabtu 20 April 2024, beliau menyampaikan tidak mengetahui tentang struktur birokrasi di kantor Camat Hatonduhan terutama tentang PATEN, dan beliau berpendapat perlu adanya pegawai yang memegang satu tugas dalam pengurusan pelayanan administrasi agar memudahkan masyarakat, dan dengan adanya peraturan ini masih kurang dalam memudahkan masyarakat dalam pengurusan administrasi.

Berdasarkan dengan hasil wawancara bersama ibu Flora Malau selaku masyarakat setempat Pada Hari Sabtu 20 April 2024, beliau menyampaikan tidak mengetahui terkait struktur birikrasi yang ada di kantor Camat Hatonduuhan,dan pegawai perlu memegang satu tugas terkait administrasi agar mempercepat dan mempermudah masyarakat, dan terdapat hambatan

masyarakat dalam pengurusan administrasi jika camat atau pegawai yang bertanggung jawab tidak ada di tempat atau juga terkendala pada jaringan internet

4.3. Pembahasan

4.3.1. Kominukasi

Komunikasi salah satu indikator yang sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya suatu implementasi kebijakan dalam mencapai tujuan. Komunikasi sangat di perlukan agar para pembuat kebijakan dan penerima kebijakan konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan di terapkan dalam masyarakat. Hal ini di butuhkan tiga indikator penunjang keberhasilan peraturan kebijakan yaitu tranmisi, kejelasan, konsisten. Menurut George C.Edward III terkait keberhasilan implemetasi kebijakan masyarakat pihak implementor mengetahui apa yang harus dilakukan dimana yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus tranmisikan kepada kelompok sasaran sehingga akan mengurangi distorsi implementasi.

Dengan demikian untuk mengimplementasikan suatu peraturan kebijakan. Komunikasi adalah suatu cara atau kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan yang hasil akhirnya akan berdampak kepada masyarakat, baik itu dalam hal positif atau negatif. Sebagaimana yang terlihat pada Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun, bahwa setiap informasi terkait kebijakan pelayanan administrasi terpadu (PATEN) belum teralokasikan dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa, Kantor Camat Hatonduhan melakukan penyampaian informasi terkait Kebijakan PATEN melalui panggulu setempat yang kemudian di sampaikan kepada kepala desa dan di lanjut kepada masyarakat, namun terkait informasi yang signifikan pihak kecamatan akan langsung menyapaikan informasi PATEN kepada masyarakat melalui perkumpulan di Kantor Camat hal ini di sampaikan langsung oleh kepala seksi pemerintahan, Namun dalam komunikasi tersebut masih terdapat hambatan yang terjadi seperti informasi yang di berikan pihak Camat tidak di mengerti oleh panggulu atau kepala desa sehingga penyampaian informasi kepada masyarakat terkait Kebijakan PATEN masih kurang konsiten yang dapat di nilai 90% terhadap kepuasan masyarakat tentang informasi Kebijakan PATEN yang di terima.

4.3.2. Sumber Daya

Sumber daya merupakan suatu hal yang sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya suatu kebijakan publik, sumber daya memiliki sub indikator yaitu staf keahlian, informasi, kondisi sosial, wewenang dan fasilitas. Menurut George C.Edward III (subarsono 2011) sumber daya telah di komunikasikan secara jelas dan konsisten tetapi jika implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakanya maka inplementasi tidak akan berjalan efektif.

Ketersediaan sumber daya manusia dalam melaksanakan proses implementasi Kebijakan PATEN di Kantor Camat Hatonduhan dapat dikatakan belum tercukupi. Ketersediaan sumber daya yang handal

merupakan suatu hal yang wajib, namun dalam pelaksanaan administrasi di Kantor camat Hatonduhan masih dapat ditemukan sumber daya petugas yang jauh dari harapan.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Hatonduhan dalam menjalankan kewenangan PATEN masih dapat dikatakan kurang baik, Sebab keahlian para pegawai yang kurang memadai dalam pelaksanaan kebijakan menyebabkan Implementasi Kebijakan PATEN berjalan kurang maksimal, terlebih terdapat fasilitas yang kurang dalam kebutuhan penunjang pelayanan administrasi, Hal ini disampaikan langsung oleh pihak kecamatan bahwa seluruh pegawai belum rata mendapatkan bantuan fasilitas dari pemerintah seperti komputer dan jaringan internet, Namun dalam hal ini pihak kecamatan mengatakan sangat berupayah memberikan kepuasan terhadap masalah yang di ajukan oleh masyarakat.

4.3.3. Disposisi

Disposisi dapat dikatakan sebagai kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melakukan kebijakan secara sungguh-sungguh sehingga apa yang akan menjadi tujuan kebijakan dapat di wujudkan. Menurut George C. Erdward III apabila implementor memiliki sifat disposisi yang baik maka implementor tersebut dapat menjalankan kebijakan dengan baik oleh karena itu watak dan karakteristik sangat di butuhkan.

Karakteristik pelaksana dalam mengimplementasikan Kebijakan PATEN diperlukan karakteristik yang mampu melayani dengan sungguh-sungguh terhadap kebutuhan masyarakat sesuai dengan tupoksi yang berlaku, Para pegawai di Kantor Camat Hatonduhan harus memiliki watak yang simpati agar terkesan bersahabat kepada masyarakat terlebih lagi apabila terdapat masyarakat yang memiliki umur cukup rentan atau ibu hamil dalam pengurusan administrasi di Kantor Camat Hatonduhan. Dalam hal ini kejujuran, komitmen, keteladanan yang sangat tinggi salah satu faktor yang mempengaruhi Implementasi Kebijakan.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Hatonduhan melaksanakan kebijakan ini dengan baik, penerapan disposisi pelaksanaan PATEN sudah dilakukan sesuai kebutuhan masyarakat dan komitmen yang dilakukan seluruh pegawai cukup baik seluruh pegawai berusaha memberikan kepuasan kepada masalah yang di ajukan masyarakat, namun menurut pendapat masyarakat pelayanan tersebut belum dapat di katakan ramah dengan alasan para pegawai yang ada tidak langsung siap menyambut masyarakat yang ingin mengurus administrasi, Kebijakan ini juga belum efektif dikarenakan peraturan yang ada masih berbelit-belit yang membuat terhambat dalam mengurus Administrasi.

4.3.4. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi merupakan standar operasi baik menyangkut mekanisme, sistem, prosedur pelaksanaan kebijakan, Pembagian tugas pokok, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab. Menurut George C.Edward

III struktur birokrasi ialah aspek struktur organisasi pada standar operasional prosedur (SOP) dan fragmentasi, Struktur organisasi yang panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan red-tape, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks yang menjadikan aktivitas organisasi tidak fleksibel.

Untuk mencapai pelayanan yang baik maka di butuhkan Struktur Birokrasi yang sesuai. Hal ini diperlukan agar sasaran yang dituju tercapai. Untuk itu standar operasional prosedur (SOP) di Kantor Camat Hatonduhan di sesuaikan dengan tupoksi yang ada, Pegawai memberikan pelayanan Administrasi PATEN yang prima sesuai dengan MISI “Restrukturisasi Organisasi Dan Reformasi Birokrasi” yang merupakan hal yang harus ada pada pengendalian dan pengawasan terhadap Kebijakan Pelayanan PATEN di kantor Camat Hatonduhan.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Hatonduhan melakukan prosedur administrasi sesuai dengan SOP yang ada, Namun pengawasan dan pengendalian terhadap kebijakan pelayanan PATEN ini hanya mencapai 90% dalam melayani kepuasan masyarakat hal ini di sampaikan langsung oleh pegawai Kantor Camat Hatonduhan, SOP yang ada masih kurang maksimal apabila pegawai tidak ada di kantor maka pelayanan akan di pindah tanggan kepada pegawai lainya karena tidak semua pegawai paham dengan standar operasional prosedur (SOP) yang ada.

4.3.5. Hambatan Dalam Implementasi

Rasyid (2013:6-7) Untuk menghadapi tantangan yang berat terhadap Kebijakan Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Dalam menjalankan fungsinya dan menciptakan pelayanan kebijakan administrasi yang baik maka langkah yang harus di ambil ialah melakukan reformasi administrasi. Menurut George C.Edward III Hambatan adalah segala sesuatu yang menghalangi individu atau kelompok dalam mencapai tujuan mereka dalam struktur birokrasi.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Hatonduhan. Memiliki beberapa hambatan terkait Program PATEN hambatan tersebut yang membuat tingkat kepuasan masyarakat dalam pelayanan PATEN kurang maksimal, Hal ini sebabkan karena kurangnya informasi yang disampaikan pegawai kepada masyarakat terkait PATEN yang membuat pelayanan tidak efektif dan efisien. Selain itu Pemerintah juga kurang mendukung fasilitas sarana-prasarana seperti komputer dan jaringan internet, Yang memicu hambatan baru membuat Pelayanan Kebijakan PATEN sehingga tidak terkordinasikan dengan baik. Hambatan lainnya dalam Implementasi Kebijakan PATEN kenyataannya masih banyak masyarakat terutama di Kecamatan Hatonduhan Kabupaten Simalungun mengeluh akan watak/karakteristik dalam proses pelayanan yang ada di Kantor Camat, Di karenakan kurangnya sosialisasi dan jalinan komunikasi yang baik dari pihak pegawai kepada masyarakat setempat.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulisan tentang kebijakan peraturan menteri dalam negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang program pelayanan administrasi terpadu kecamatan dalam rangka meningkatkan kinerja di kantor camat kecamatan Hatonduhan Kabupaten Simalungun maka penelitian menyimpulkan:

1. Komunikasi, terkait Permasalahan, Perubahan, Aturan dan Fakta antar aktivitas pelaksana dalam implementasi kebijakan pelayanan administrasi terpadu di Kantor Camat Hatonduhan belum terlaksana dengan baik, Hal ini terlihat dari keluhan masyarakat yang tidak mengetahui terkait program pelaksanaan PATEN.
2. Sumber Daya, kebijakan implementasi pelayanan administrasi terpadu PATEN di Kantor Camat Hatonduhan belum terlaksana dengan baik, Hal ini terlihat masih banyak dukungan pemerintah terkait bantuan fasilitas yang tidak memadai seperti komputer dan jaringan internet yang memperlambat proses Administrasi kepada masyarakat.
3. Disposisi, watak/karakteristik pegawai di Kantor Camat Hatonduhan belum berjalan dengan baik, Hal ini terlihat dari pendapat masyarakat yang mengatakan para pegawai tidak langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang.

4. Struktur Birokrasi, standar operasional prosedur (SOP) di Kantor Camat Hatonduhan sudah dilakukan sesuai dengan tupoksi yang berlaku, Namun prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks membuat hambatan aktivitas masyarakat yang tidak fleksibel.

5.2.Saran

1. Kantor Camat Hatonduhan di harapkan melakukan sosialisasi tentang Program PATEN agar pegawai desa dapat meneruskan informasi kepada masyarakat.
2. Diharapkan adanya peran pemerintah dalam bantuan fasilitas yang dibutuhkan di Kantor Camat Hatonduhan dalam pelaksanaan Program PATEN seperti komputer dan jaringan internet.
3. Disposisi diharapkan watak/karakteristik pegawai kepada masyarakat di perhatikan lebih baik lagi agar masyarakat nyaman pada pengurusan Kebijakan Administasi di Kantor Camat Hatonduhan.
4. Struktur Birokrasi para pegawai lebih efektif dalam bekerja dan memahami aturan-aturan yang di terapkan agar masyarakat tidak terbelit-belit dalam pengurusan Program PATEN di Kantor Camat Hatonduhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahab, S. (1991) *Analisis Kebijakan dari formulasi ke implementasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Abdul Wahab, S. (2010) *Analisis Kebijakan dari formulasi keimplementasi kebijaksanaan negara*.
- Agustino.Leo (2008) *Dasar-Dasar Kebijakan*. Bandung: Alfabeta
- AG. Subarsono (2011) *Analisis Kebijakan Publik (konsep, teori dan aplikasi)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Akib, H. dan A. T. (2000) ‘Artikulasi Konsep Implementasi Kebijakan’. Jurnal
- Anderson, L. W., & Krathwohl, D. R. (2001) *Taxonomy for learning, teaching and assessing: A revision of Bloom’s taxonomy of educational objectives*. New York, NY: Longman.
- Basyiruddin Usman (2002) *Media Pendidikan*. Jakarta: Ciputat Press.
- Elisabeth, dkk, ed, *Evaluasi Reformasi Birokrasi Di Indonesia*. Jakarta: AIPI
- Hadari Nawawi (2003) *Manajemen Sumber Daya Manusia (Untuk Bisnis Yang Kompetitif)*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Lexy J. Moleong (2006) *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Martinelli, I., & Khairiah, N. (2010). *Perspektif Guru Terhadap Implementasi Undang-Undang tentang Guru dan Dosen dalam Mewujudkan Guru Unggul Sumber Daya di Kota Medan*. 5902–5913.
- Miftah Thoha (2012) *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. Raja Grafindo Persada.
- Nirwana, N. dan Izharsyah, J.R. (2022). Strategi Pengawasan Internal Penyaluran Pupuk Subsidi Dalam Rangka Transparansi Program E- Rdkk di Kelurahan Tangkahan Medan Labuhan. KESKAP : Jurnal Kesejahteraan Sosial, 1(1), 12-20.
- Rasyid, M. Ryaas. (2013). “Membangun Pemerintahan Yang Baik Melalui ReformasiAdministrasi dan Birokrasi”, dalam Adriana

Rizky, R. N., & Moulita. (2017). Penanaman Nilai-Nilai Islam Melalui Komunikasi Interpersonal Orang Tua Pada Anak. *Jurnal Interaksi*, 1(2), 206–219.

Sugiyono. (2005) *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.

Perdamendagri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DRAF WAWANCARA PENELITIAN

Judul :

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KANTOR CAMAT HATONDUHAN KABUPATEN SUMALUNGUN

I. Identitas peneliti

- a. Nama : Faiza Stevani
- b. Npm : 2003100049

II. Identitas Responden

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Pekerjaan :
- d. Jenis Kelamin:

ALL
13/03/2024
Diana

III. Indikator / Variabel Penelitian

SUBJEK PENELITIAN: Camat Hatonduhan, Staf Kasubag Tu, Staf THM

Pertanyaan:

1. Sasaran Kebijakan

- a. Apakah pelayanan Administrasi PATEN sudah dijalankan sesuai dengan kebijakan yang berlaku?
- b. Bagaimana hasil dari adanya kebijakan Pelaksanaan PATEN?
- c. Faktor apakah yang menjadi pendukung dalam keberhasilan kebijakan pelayanan administrasi terpadu PATEN?

2. Sumber Daya

- a. Bagaimana kemampuan pelaksana dalam menjalankan kewenangan terhadap pelaksanaan PATEN?
- b. Apakah ada informasi yang diterima oleh pelaksana terhadap perkembangan pelaksanaan PATEN?
- c. Bagaimana dengan sarana fasilitas yang digunakan sebagai penunjang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan?
- d. Apakah Staff pegawai di Kantor Kecamatan sudah ditempatkan berdasarkan keahliannya?
- e. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaa peraturan ini?
- f. Apakah pemerintah mendukung penuh kebijakan ini? Misalnya contoh, dukungan pemerintah: memberikan bantuan finansial dalam bentuk, jaringan internet yang memadai, computer yang sesuai dengan kebutuhan.

3. Komunikasi

- a. Bagaimana cara Pihak Kantor Kecamatan dalam memberikan informasi terhadap Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan PATEN kepada masyarakat ? Dan siapa saja yang terlibat dalam proses

pemberian informasi tersebut?

- b. Apakah ada hambatan dalam proses pemberian tersebut?
- c. Bagaimana penyampaian pesan terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan PATEN?
- d. Bagaimana konsistensi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan PATEN?

4. Struktur Birokrasi

- a. Apakah pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu ini, sudah sesuai dengan SOP yang di buat?
- b. Bagaimana pengawasan dan pengendalian terhadap kebijakan pelayanan PATEN?
- c. Bagaimana struktur organisasi di Kantor Kecamatan Hatonduhan?
- d. Bagaimana SOP Kantor Kecamatan Hatonduhan dalam Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan PATEN?
- e. Apakah kebijakan ini, dapat memudahkan masyarakat atau tidak? Berikan alasannya

5. Disposisi

- a. Apakah staff kantor camat ini sudah melaksanakan kebijakan ini sepenuhnya? atau masih belum terlaksana sepenuhnya? Berikan alasan
- b. Sudahkah pengangkatan birokrasi pelaksana PATEN sesuai dengan kebutuhan masyarakat ?
- c. Bagaimana komitmen pelaksana kebijakan di kantor kecamatan Hatonduhan ini (seperti staff, dll)?
- d. Apakah terdapat hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan PATEN di Kecamatan Hatonduhan ?

SUBJEK PENELITIAN: (Masyarakat yang melakukan pengurusan di PATEN Kantor Kecamatan Hatonduhan).

Pertanyaan :

1. Sasaran Kebijakan

- a. Bagaimana menurut masyarakat mengenai Kebijakan Paten di kantor kecamatan Hatonduhan apakah sudah dilaksanakan dengan baik?
- b. Apakah dengan adanya kebijakan pelayanan PATEN berpengaruh baik terhadap masyarakat?

2. Sumber Daya

- a. Berdasarkan jumlah Pegawai Pelayanan yang ada di PATEN, apakah sudah cukup untuk membantu masyarakat dalam pengurusan perizinan/non perizinan ?
- b. Adakah Pelaksana pelayanan PATEN yang memperlambat proses pengurusan surat izin yang diajukan oleh masyarakat ?
- c. Apakah fasilitas yang disediakan Kantor Kecamatan Hatonduhan sudah mampu memberikan kenyamanan bagi masyarakat ?
- d. Adakah sarana dan prasarana yang harus di tingkatkan di ruangan PATEN Kantor kecamatan tersebut ?

3. Komunikasi

- a. Apakah para Staff pegawai pelaksana PATEN telah memberikan informasi yang lengkap terhadap alur PATEN ?
- b. Apakah ada pemahaman yang kurang jelas terhadap informasi yang disampaikan oleh Pelaksana PATEN ?

4. Struktur Birokrasi

- a. Apakah masyarakat mengetahui tentang struktur organisasi di PATEN Kantor kecamatan Hatonduhan ?
- b. Menurut masyarakat, perlukan setiap pegawai memegang satu tugas dalam pengurusan pelayanan di PATEN?
- c. Apakah dengan adanya Pelaksanaan PATEN di Kantor kecamatan Hatonduhan ini sudah mempermudah masyarakat dalam proses pengurusan surat perizinan ataupun non perizina?

5. Disposisi

- a. Bagaimana sikap Pelaksana PATEN dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat ?
- b. Apakah Pelaksana PATEN sudah bisa mencerminkan Pelayanan yang ramah?
- c. Apakah ada pungli di kantor kecamatan Hatonduhan terkait dengan pelaksanaan kebijakan PATEN ini?
- d. Menurut anda apakah disposisi terkait pelaksanaan peraturan ini masih berbelit-belit? Atau staf di kantor Kecamatan Hatonduhan mempermudah masyarakat dalam pelayanan?
- e. Menurut anda apakah kebijakan ini sudah berjalan efektif di masyarakat? berikan alasannya?



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

la manawati nurul in agar disambatkan
smpo dan tanggapnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/IBAN-PT/Ak.KP/PT/XII/2022
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
http://fkip.umsu.ac.id M fislip@umsu.ac.id umsmedan umsmedan umsmedan umsmedan

Sk-1

**PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI**

Medan, 21 Desember 2023

Kepada Yth. Bapak/Ibu
Program Studi Ilmu Administrasi Publik
FISIP UMSU
di
Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama Lengkap : Faisa Stevani
N.P.M : 2003100071
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
SKS diperoleh : 133 SKS, IP Kumulatif 3.65

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Implementasi Kebijakan Pedoman Pelataraan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kantor Camat Habanduan Kabupaten Simalungun	21/12/2023, Acha
2	Implementasi Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2010 tentang Program Pelataraan Administrasi Dalam Memperbaiki Sarana - Prasarana Kecamatan Habanduan	
3	Implementasi Peraturan Pedoman Pelataraan Administrasi Terpadu Kecamatan Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 04 Tahun 2010 Kecamatan Habanduan	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

- Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
- Daftar Kemajuan Akademik/Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Rekomendasi Ketua Program Studi:
Diteruskan kepada Dekan untuk
Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tanggal 21 Desember 2023

Ketua
Program Studi Ilmu Administrasi Publik

(Ananda Mahardika S.Sos., M.S.P)
NIDN: 0122118861

NO.3

Pemohon,

(Faisa Stevani)

Dosen Pembimbing yang ditunjuk
Program Studi Ilmu Administrasi Publik

(Rafiqah Nalar Rizky, M.A)
NIDN: 0104098701



ps. Rafiqah Nalar Rizky S.Sos M.A



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XI/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id [umsumedan](https://www.facebook.com/umsumedan) [umsumedan](https://www.instagram.com/umsumedan) [umsumedan](https://www.youtube.com/umsumedan)

Sk-2

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
 DAN PEMBIMBING**
Nomor : 108/SK/IL3.AU/UMSU-03/F/2024

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 1231/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : **21 Desember 2023**, dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : **FAIZA STEVANI**
 N P M : 2003100049
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2023/2024
 Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KANTOR CAMAT HATONDUHAN KABUPATEN SIMALUNGUN**
 Pembimbing : **RAFIEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi FISIP UMSU sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 1231/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 003.20.310 tahun 2024.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 21 Desember 2024.

Ditetapkan di Medan,
 Pada Tanggal, 05 Rajab 1445 H
 17 Januari 2024 M

Dekan,

DR. ARIFIN SYAHEH, S.Sos., MSP.
 NIDN. 0030017402



Tembusan :

1. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertinggal.





UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya
Sila masukkan surat ini agar diketahui
nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/DAN-PT/Ak.KP/PT/XII/2022
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id unsumedan unsumedan unsumedan unsumedan

SK-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth. Medan, 16 Februari 2024
Bapak Dekan FISIP UMSU
di
Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Feiza Stivani
N P M : 2003100041
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor. 100 /SK/II.3.AU/UMSU-03/F/2024, tanggal 17 Januari 2024 dengan judul sebagai berikut :

Implementasi Kebijakan Pedoman Pelayanan Administrasi
Terpadu Kecamatan Di Kantor Camat Hatondunan
Kabupaten Simalungun

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM (Transkrip Nilai Sementara) yang telah disahkan;
4. Foto Copy Kartu Hasil Studi (KHS) Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposol Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dinasukan ke dalam MAP warna BIRU.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menvetujui :

Pembimbing

(RAFIQAH NALAT RIZKY MA)

NIDN: 0104098703

Pemohon,

(Feiza Stivani)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



UMSU
Unggul Cerdas Berprestasi

UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 283/JUND/II.3.AU/UMSU-03/F/2024

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Selasa, 20 Februari 2024
Waktu : 09.00 Wib s/d Selesai
Tempat : Aula FISIP UMSU Lt.2
Pemimpin Seminar : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., MSP.



SK-4

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
6	SITI NURKHOULZAH	2003100004	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si.	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	EFEKTIVITAS PELAYANAN PARTISIPATIF TIM PAMSIMAS (PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT) DALAM PENDISTRIBUSIAN AIR BERSIH DI DESA BAKTI MAKMUR
7	FARADINA IKHWANI	2003100012	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si.	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	STRATEGI MSDM KELOMPOK PKK (PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA) DALAM PENGEMBANGAN UMKM DI KELURAHAN LABUHAN DELI
8	ANNISA PUTRI SETIAMAN	2003100015	D. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	EFEKTIVITAS FUNGSI DIRECTING KELOMPOK PKK DALAM PROGRAM P2WKSS (PENINGKATAN PERANAN WANITA KELUARGA SEHAT SELAHTERA) DI KELURAHAN TANJUNG MULIA HILIR
9	FAZA STEVANI	2003100049	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	RAFEOAH NALAR RIZKY, S.Sos., MA.	IMPLEMENTASI KEBUAKAN PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAKAMTAN DI KANTOR CAMAT HATONDUHAN KABUPATEN SIMALUNGUN
10	M. RINDAM SYAPUTRA	1703100072	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	EFEKTIVITAS PENGAWASAN LANGSUNG DINAS LINGKUNGAN HIDUP DALAM MENGOPTIMALKAN FUNGSI RUANG TERBUKA HIJAU DI KOTA MEDAN

Medan, 07 Sabtu 1445 H
17 Februari 2024 M
Deklarasi
(Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.)
BIB-PT
MOB
STARS



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bisa menjawab bukti di agar diketahui nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XI/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#)

Nomor : 485/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2024
Lampiran : --
Hal : **Mohon Diberikan izin Penelitian Mahasiswa**

Medan, 05 Ramadhan 1445 H
15 Maret 2024 M

Kepada Yth : **Camat Kecamatan Hatonduhan Kabupaten Simalungun**
di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan.

Untuk memperoleh data dalam penulisan skripsi, kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami:

Nama Mahasiswa : **FAIZA STEVANI**
N P M : 2003100049
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2023/2024
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KANTOR CAMAT HATONDUHAN KABUPATEN SIMALUNGUN**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memberikan izin penelitian diucapkan terima kasih. Nashrun minallah, wassalamu'alaikum wr. wb.



Cc : File.

Dekan,

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NIDN: 0030017402





PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
KECAMATAN HATONDUHAN

Jl. Besar P. Siantar – B.P Mandoge KM.30
Buntu Bayu, 21181

Buntu Bayu, 4 April 2024

Nomor : 100/40/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian Mahasiswa**

Yth.
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Di
Medan

Menindaklanjuti Surat Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor
485/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2024 tentang Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa :

Nama Mahasiswa : Faiza Stevani
NPM : 2003100049
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII
Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan Pedoman Pelayanan Administrasi
Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Hatonduhan
Kabupaten Simalungun

Bersama ini kami memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan
untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan judul skripsi yang telah ditentukan.
Kiranya penelitian dimaksud dapat bermanfaat untuk pembangunan sistem
pelayanan administrasi publik kedepan khususnya di Kecamatan Hatonduhan.

Demikian hal ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan baik.

CAMAT,



RYAN FAHRIZAL PAKPAHAN, S.IP
PEMBINA / IV a
NIP. 198802242007011001



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
PERPUSTAKAAN

Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 00059/LAP.PT.IX.2018

Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567
 NPP. 1271202D1000003 <http://perpustakaan.umsu.ac.id> perpustakaan@umsu.ac.id [perpustakaan_umsu](https://www.perpustakaan.umsu.ac.id)

SURAT KETERANGAN

Nomor: 00881/KET/IL.5-AU/UMSU-P/M/2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

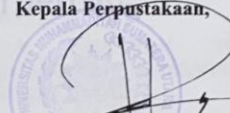
Nama : Faiza Stevani
NPM : 2003100049
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan/ P.Studi : Ilmu Administrasi Publik

telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 5 Zulqaidah 1445 H
 13 Mei 2024 M

Kepala Perpustakaan,


 Dr. Muhammad Arifin, M.Pd.



UNIVERSITAS MUKAHAMMADIYAH
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI
 Nomor : 863/UND/II.3/AD/UMSU-03/F/2024



Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Hari, Tanggal : Kamis, 30 Mei 2024
 Waktu : 08.15 WIB s.d. Selesai
 Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
1	THASYA ARSETYA	2003100024	IDA MARTINELLY, SH., MM	RAFEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	FUNGSI DIRECTING SATPOL PP DALAM PENATAAN DAN PENGAWASAN ALAT PERAGA KAMPAYE DI KABUPATEN DELI SERDANG
2	EKA LESTARI	1803100072	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	KHAIDIR ALI, S.Sos., M.PA	IDA MARTINELLY, SH., MM	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2015 TENTANG PENERAPAN LARANGAN DALAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN DI KOTA MEDAN
3	FAIZA STEJANI	2003100049	IDA MARTINELLY, SH., MM	SYAFRUDDIN, S.Sos. MH S.Sos., M.A.	RAFEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KANTOR CAMLAT HATONDUHAN KABUPATEN SIMALUNGUN
4	ALVITA SAHRANI	2003100057	JANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	SYAFRUDDIN, S.Sos. MH S.Sos., M.A.	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN PELATARAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM DI KOTA MEDAN
5	NEYS	2003100042	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	RAFEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	SYAFRUDDIN, S.Sos. MH M.Si	PERAN PELAYANAN PARTISIPATIF DINAS KESEHATAN DALAM PEMANGGULANGAN STUNTING DI KECAMATAN TELUK NIBUNG KOTA TANJUNGPINANG BALAI

Menulis Sidang :
 1. Total : 11115
 2019/24
 2024 M

Disiapkan oleh :
 a.n. Rakes
 Wakil Dekan I
 Universitas Mukahammadiyah
 Prof. Dr. MUHAMMAD ARIFFIN, SH, M.Hum

Ketua
 Dr. ARIFFIN SALEH, S.Sos., MSP



Sekretaris
 Assoc. Prof. Dr. ABRAR ADHANIL, M.L.Kom





JAPK
(JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK DAN KEBIJAKAN)

ISSN 2807-6729



UMSU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

LETTER OF ACCEPTANCE FOR PUBLICATION

Dear Ms. Faiza Stevani

Thank you for submitting a paper for JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK DAN KEBIJAKAN (JAPK), accredited Google Scholar, Garuda, E-2807-6729. This journal is published by the public administration of the Faculty of Social and Political Sciences, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. We are glad to inform you that your paper "***Implementasi Kebijakan Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kantor Camat Hatonduhan Kabupaten Simalungun***" has been accepted post-review process and will be published at JAPK Vol 4 No 1 Juny (2024). We hope that publication will benefit us all. Thank you for your attention.

Medan, May 17, 2023

Editor In Chief



(Khaidir Ali, S.Sos.,MPA)
NIDN. 0104089401

Homepage : <http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/JAPK/index>
Contact: 082160559891

DOKUMENTASI

1. Foto bersama Sekretaris Camat Hatonduhan



2. Foto bersama Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Hatonduhan



3. Foto bersama Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan



4. Foto Bersama Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial



5. Foto bersama ibu Fitriani Manik (Masyarakat Huta Gunung Kecamatan Hatonduhan)



6. Foto Bersama ibu Flora Malau (Masyarakat Huta Gunung Kecamatan Hatonduhan)



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Faiza Stevani
Tempat/Tanggal Lahir : Kp.Jawa/04 September 2023
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama/Bangsa : Islam/Indonesia
Alamat : Huta Gunung, Tangga Batu, Kec Hatonduhan
Nama Orang Tua
Ayah : Risat Jan Parhusip
Ibu : Fitriani Manik
Alamat Orang Tua : Huta Gunung, Tangga Batu, Kec Hatonduhan
Riwayat Pendidikan

1. Tamat SD Negeri 096759 Buntu Gading
2. Tamat SMP Negeri 01 Hatonduhan
3. Tamat SMK Negeri 03 Pontianak
4. Kuliah Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Demikian daftar riwayat hidup ini diperbuat dengan sebenarnya

Medan, 30 Mei 2023

Faiza Stevani