



**IMPLEMENTASI PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 35
TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-
AP) DI KANTOR CAMAT SAKO KOTA PALEMBANG
(STUDI KASUS PASAL 4)**

DISUSUN OLEH :

NAMA : KRISTINA ABELLIA
NIM : 20.11.127
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRACT

Kritina Abellia, Year 2024, Title Implementation of the regulation of the minister of state apparatus empowerment and bureaucratic reform number 35 of 2012 concerning guidelines for the preparation of standard operating procedures for government administration (SOP-AP) at the Sako sub-district office, Palembang city (case study article 4) State Administration Department at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA), Mr. H. Suparman, S.Sos., M.S.Pd.I., M.SI as Supervisor I and Mrs. Hendriyenti, S.Ag., M.Pd.I as Supervisor II

The problem at the Sako Sub-district Head's Office is that some employees work in the office for 7 hours while the effective office hours are 8 hours a day, there are still employees who leave work for personal interests during working hours, there are still employees who serve the public who do not comply with the State Administration Standard Operating Procedure (SOP-AP), the State Administration completion process should take 30 minutes or one day. Research Objectives To analyze data is to process and analyze the collected data into systematic, orderly, structured and meaningful data for research to show that How the Implementation of the Regulation of the Minister of Empowerment of State Apparatus and Reform Number 35 of 2012 Concerning Guidelines for the Preparation of Standard Operating Procedures for Government Administration (SOP.AP) at the Sub-district Office of Sako District, Palembang City has been implemented well. Implementation of Regulation of the Minister of State for Empowerment of State Apparatus and Bureaucratic Reform Number 35 of 2012 concerning Standard Operating Procedures for Government Administration (SOP-AP) in Services at the Sako Sub-district Office of Palembang City seen from Communication, Resources, Disposition, Bureaucratic Structure is good, this has an impact on the Guidelines for the Preparation of Standard Operating Procedures for Government Administration (SOP AP) also in accordance with Regulation of the Minister of State for Empowerment of State Apparatus and Bureaucratic Reform Number 35 of 2012, because the principles of SOP are implemented consistently, committed, continuous improvement, binding, and all elements have important roles and are well documented

Keywords: Implementation, Standard Operating Procedures for Government Administration (SOP-AP)



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Refomasi birokrasi memberikan ruang gerak bagi pemerintah dalam mencapai good governance untuk melakukan dan berusaha memperbaharui hal-hal mendasar yang berkaitan pada penyelenggaraan pemerintahan terutama perbaikan aspek kelembagaan, ketatalaksanaan serta Sumber Daya.

Pemerintah telah merancang prinsip-prinsip dalam mencapai Good Governance yaitu salah satu prinsip penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggara pemerintah ialah dengan penyusunan Standar. Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara sangat erat kaitannya dengan organisasi terutama instansi pemerintahan yang merupakan suatu pedoman dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Menurut Insani Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara adalah suatu pedoman dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dalam rangka peningkatan pelayanan. SOP juga diartikan sebagai suatu standar tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu individu ataupun kelompok dalam mencapai suatu tujuan. Upaya aparatur pemerintah dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, pemerintah selaku pemberi layanan harus memberi pedoman pelayanan berupa Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara yaitu salah satu alat manajemen untuk meningkatkan

produktivitasnya. SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis berupa tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses tertentu. Secara konseptual prosedur dapat diartikan sebagai strategi yang menggambarkan suatu tugas rutin atau tugas yang berulang maka suatu prosedur yang baik yaitu prosedur yang informasi dan langkah-langkahnya mudah dipahami secara akurat.

Salah satu aspek penting yang menunjang suatu kegiatan dalam mewujudkan kinerja pelayanan publik agar berjalan efektif dan efisien, diperlukan suatu panduan dengan memperbaiki Administrasi Pemerintahan dengan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara dengan baik, pemerintah telah menyediakan acuan bagi seluruh instansi agar tidak terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan, melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan. Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi juga berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka pedoman bagi aparatur penyelenggara negara dalam melaksanakan tugas harian dipandang sangat penting dan



diperlukan. Bertolak dari pedoman ini maka kinerja dan kegiatan yang dilaksanakan di setiap unsur pemerintah bisa dievaluasi dengan mudah. Dari evaluasi tersebut, selanjutnya dilakukan pengembangan atas proses kerja sehingga akhirnya rantai birokrasi yang panjang dan berbelit-belit bisa disederhanakan. Salah satu jawaban atas permasalahan tersebut adalah dengan menghadirkan Standard Operating Procedures. Melalui penerapan SOP, setiap kegiatan bisa digambarkan dengan jelas langkah-langkahnya sekaligus di dalamnya tergambar pula personil/pejabat yang melakukan tugas pada tahap tersebut. Tidak hanya itu, dalam SOP tergambar pula input, waktu, proses dan output. Penggunaan SOP menjadi sebuah jalan bagi terwujudnya birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis.

Menurut Menurut Harnani Setiap instansi pemerintah mempunyai tugas yang telah diamanatkan melalui Undang-Undang untuk kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam menjalankan tugas yang sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang, setiap instansi pemerintah baik Kementerian atau Lembaga memiliki kewenangan untuk melakukan sistem, tata kerja, serta prosedur operasional kinerja yang telah dibuat. Standar Operasional Prosedur sangat berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan operasional dalam organisasi, setiap bagian, subbagian dalam instansi pemerintah sudah memiliki prosedur kerja untuk menjadi acuan dan penilaian kinerja sumber daya manusia agar tercipta ketertiban

dalam melaksanakan pekerjaan. Sehingga dapat menunjang setiap kegiatan instansi pemerintah/Kementerian/Lembaga untuk mencapai tujuan utama.

Suatu prosedur harus distandarkan agar pelayanan kepada masyarakat yang ditetapkan secara tertulis dapat dihasilkan sesuai apa yang diharapkan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik seperti prosedur pelayanan, persyaratan dalam pelayanan, kemampuan petugas dalam melakukan pelayanan, kecepatan dan ketepatan dalam memberi pelayanan, keadilan memberikan pelayanan, serta kepastian jadwal pelayanan. Diharapkan aparat pemerintah dalam memberikan pelayanan publik pemerintah sesuai pedoman pada Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara SOP-AP, masyarakat selaku pengguna layanan dapat memahami apasaja prosedur pelayanan dalam menyelesaikan hal-hal yang terkait. Pada setiap instansi pemerintah dalam melakukan pelayanan publik diharapkan memberi pelayanan dengan baik sesuai apa yang diharapkan oleh masyarakat.

Masyarakat sebagai pengguna layanan tentunya mengharapkan pelayanan yang baik. Berkaitan dengan hal tersebut Prayugo memberikan ulasan bahwa karakteristik pelayanan yang harus dapat dimiliki organisasi dalam memberikan pelayanan yaitu: Prosedur dalam melakukan



pelayanan harus mudah dipahami dan dilaksanakan, agar terhindar dari prosedur yang berbelit-belit. Dalam memberikan Pelayanan harus jelas dan pasti bagi pengguna layanan. Pemberian pelayanan diperhatikan agar efektif dan efisien. pemberi pelayanan harus cepat dan tepat sesuai waktu yang ditentukan. pengguna layanan harus mudah memperoleh informasi berkaitan pelayanan terbuka. dalam melayani, pelanggan diberlakukan dengan motto: «customer is king and customer is right»

Kecamatan Sako Kota Palembang adalah salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan yang melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa. Dengan demikian Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara bagi instansi pemerintah khususnya di Kecamatan Sako Kota Palembang berfungsi dalam membantu pemberian pelayanan kepada masyarakat secara baik, konsisten, efektif dan efisien tentang prosedur pelayanan yang harus dilakukan. Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari Penyelenggaraan Administrasi Negara. Dari sisi kepentingan penduduk, administrasi kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan publik serta perlindungan yang berkenaan dengan dokumen kependudukan.

Prinsip Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara (SOP-AP) dapat dilihat pada

Kecamatan Sako Kota Palembang yaitu mengatur tentang gambaran atau langkah-langkah dan alur tentang pelayanan Administrasi Kependudukan. berdasarkan observasi awal penulis pada bulan November 2024 dalam pelayanan Kantor Camat Sako diketahui sudah ada (SOP-AP) namun masih ada permasalahan yaitu :

1. Pegawai ada yang bekerja di kantor 7 jam sedangkan jam kantor efektif adalah 8 jam sehari
2. Masih ada pegawai meninggalkan pekerjaan untuk kepentingan pribadi pada saat jam kerja
3. Masih ada pegawai yang melayani masyarakat yang tidak sesuai Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara (SOP-AP), seharusnya proses penyelesaian Administrasi Negara butuh waktu 30 menit atau satu hari

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas maka peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Di Kantor Camat Sako Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4)”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan Sesuai dengan latar belakang di atas maka perumusan masalah yang akan diteliti adalah

1. Bagaimanakah Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur



Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Di Kantor Camat Sako Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4) ?

2. Faktor-Faktor apakah yang menjadi kendala dalam Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Di Kantor Camat Sako Kota Palembang Studi Kasus Pasal 4) ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menganalisa Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Di Kantor Camat Sako Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4)
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi kendala dalam Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Di Kantor Camat Sako Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4)

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Bagi Peneliti
Penelitian ini dilakukan untuk menambah wawasan tentang

Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP-AP) pelayanan Administrasi Negara di Kecamatan Sako Kota Palembang

2. Bagi Kantor Camat Sako Kota Palembang
Sebagai masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan tentang Prosedur (SOP-AP) pelayanan Administrasi Negara meningkatkan kualitas Pelayanan Administrasi Negara
3. Bagi STIA Satya Negara
Mengetahui informasi mengenai Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP-AP) pelayanan Administrasi Negara di Kecamatan Sako Kota Palembang.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Implementasi

Implementasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ialah Pelaksanaan atau juga Penerapan. sedangkan pengertian umumnya ialah suatu tindakan atau pelaksanaan rencana yang telah di susun secara cermat dan rinci untuk penyedia sarana dan melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap dampak sesuatu.

Menurut Mazmanian dan Sebastiar dalam Wahab (2008:68) "Implementasi adalah pelaksanaan keputusan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan."



Menurut Van Meter dan Van Horn dalam Wahab (2008:65) “Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat serta kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan, Sebaliknya keseluruhan proses implementasi dapat dievaluasi dengan cara mengukur atau membandingkan antara hasil akhir dari program-program tersebut dengan tujuan-tujuan.”

Menurut Friedrich dalam Wahab (2008:3) “Implementasi adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan- hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan.”

Uraian teori-teori pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah suatu kegiatan yang direncanakan serta dilaksanakan dengan serius juga mengacu pada norma-norma tertentu guna mencapai tujuan kegiatan.

B Pengertian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) ditetapkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) menurut peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Pasal 1, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan sedangkan Administrasi Pemerintahan adalah berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C Tujuan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara (SOP-AP)

Pelaksanaan SOP yang baik ialah dengan Menunjukkan konsistensi hasil kerja, hasil produk dan proses pelayanan yang menghasilkan kemudahan, pelayanan serta dan pengaturan yang seimbang. Berdasarkan Indah Puji (2014:35) adalah mempelancar tugas pegawai pada unit kerja, sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dengan mudah dilacak, mengarahkan pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja, sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Arnina, P. (2016:36), memberi ulasan tentang tujuan dari menerapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara (SOP-AP) yaitu, Agar pegawai dapat menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja, Mengetahui dengan jelas peran dan



fungsi tiap-tiap posisi, Memberikan kejelasan tentang alur proses kerja, Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja, Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisien. Sedangkan berdasarkan Tathagati (2017:47) menjabarkan definisi prosedur pada dasarnya prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang (repetitif) dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja secara keseluruhan.

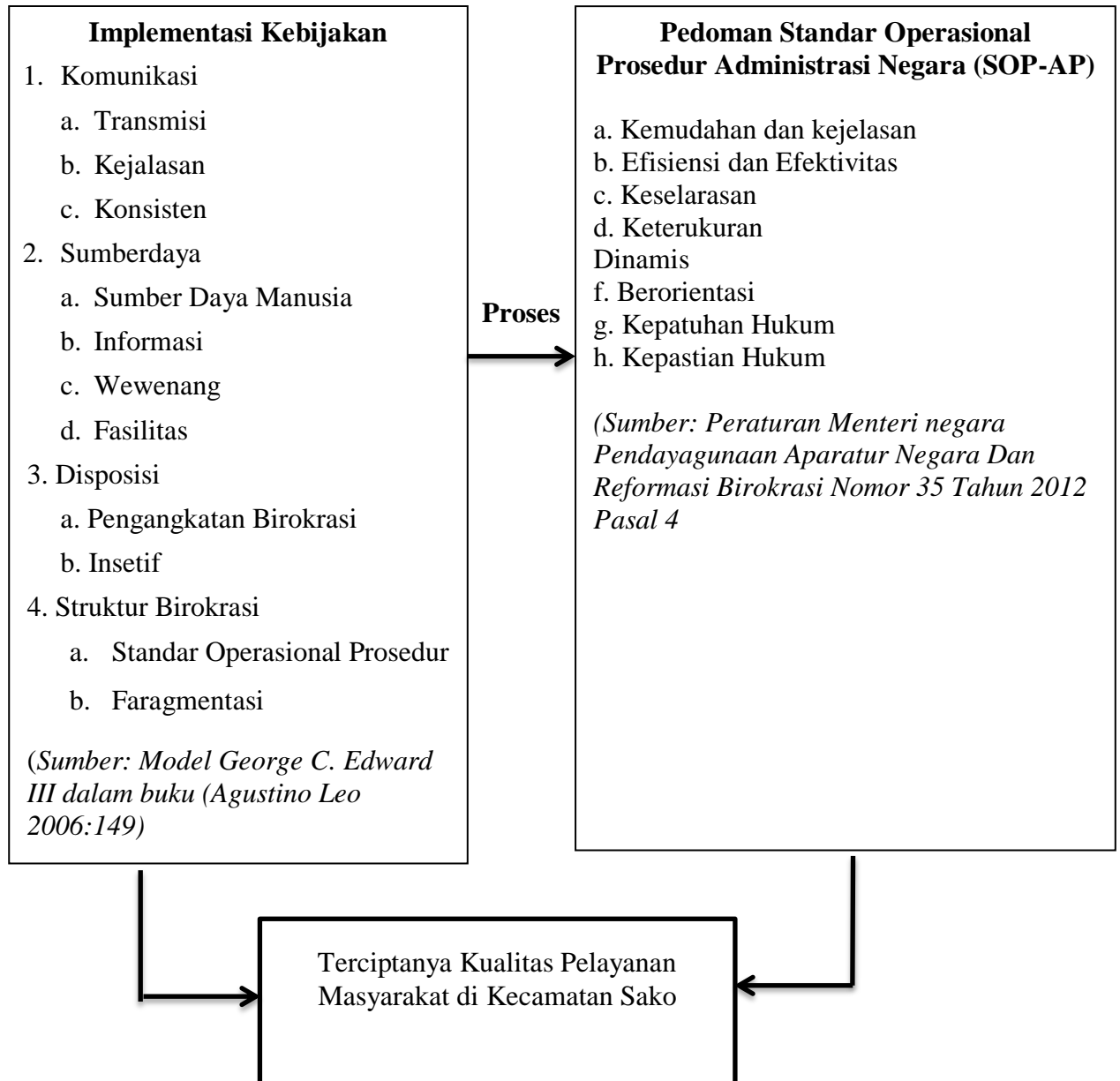
Dapat disimpulkan bahwa, sebuah prosedur yang baik harus dibuat secara ringkas, sistematis, tepat, dan jelas agar mudah dipahami. Sasaran organisasi ialah tujuan yang akan dicapai yang dinyatakan secara spesifik, terukur, realistis serta berlaku pada kurun waktu tertentu. Perlu diketahui bahwa tujuan dan manfaat dari penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara (SOP-AP) yaitu memudahkan organisasi dalam menentukan langkah-langkah kegiatan kedepannya. SOP dibuat tepat dengan sasaran utama yang digunakan oleh individu maupun unit kerja agar sesuai kebutuhan. Dengan

adanya petunjuk kerja maka dalam mencapai produktivitas kerja agar efektif dan efisien seorang karyawan harus mampu menghindari kesalahan sekecil apapun itu karena tiap prosedur memiliki jumlah langkah yang berbeda-beda untuk menyelesaikan satu siklus.

D. Kerangka Berpikir

Menurut (Sugiyono, 2017: 9) Kerangka pemikiran adalah alur pikir peneliti sebagai dasar-dasar pemikiran untuk memperkuat sub fokus yang menjadi latar belakang dari penelitian ini. Didalam penelitian kualitatif, dibutuhkan sebuah landasan yang mendasari penelitian agar penelitian lebih terarah. Oleh karena itu dibutuhkan kerangka pemikiran untuk mengembangkan konteks dan konsep penelitian lebih lanjut sehingga dapat memperjelas konteks penelitian, metodologi, serta penggunaan teori dalam penelitian. Penjelasan yang disusun akan menggabungkan antara teori dengan masalah yang diangkat dalam penelitian ini. Kerangka berpikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila penelitian tersebut berkenaan atau berkaitan dengan fokus penelitian. Maksud dari kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar 4 dibawah ini :

Gambar 4
Kerangka Berpikir



BAB III PROEDUR PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Menurut Arikunto (2008:160) penelitian dalam sebuah karya ilmiah adalah hal yang mutlak dilakukan agar hasil yang diperolehnya dapat objektif sesuai dengan kenyataan sebenarnya

Dalam penelitian ini untuk mendapatkan data, peneliti menggunakan pendekatan penelitian ini Deskriptif Kualitatif. Menurut Nawawi (2003:45), Pendekatan Deskriptif Kualitatif adalah mengumpulkan, menyusun, menyajikan dan menganalisa dengan tujuan menggunakan sifat-sifat data yang diperoleh serta menginterpretasikannya dalam bentuk deskripsi.

Dimana Peneliti mengadakan peneliti secara langsung ke objek penelitian yang ditentukan agar dapat melihat dan mengamati secara langsung masalah-masalah yang akan diteliti. Dari metode yang digunakan akan diperoleh gambaran yang jelas mengenai prinsi standa operasional administrasi negara (SOP-AP) dalam pelayanan masyarakat di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang

3.2 Definisi Konsep

Kamus Besar Bahasa Indonesia, konsep berarti; pengertian, gambaran mental dari objek, proses, pendapat (paham), rancangan (cita-cita) yang telah dipikirkan. Agar segala kegiatan berjalan dengan sistematis dan lancar, dibutuhkan suatu perencanaan yang mudah dipahami dan dimengerti. Definisi kosep bertujuan untuk merumuskan istilah yang

digunakan secara mendasar dan menyamakan persepsi tentang apa yang akan di teliti serta menghindari dari pengertian yang dapat mengaburkan tujuan penelitian.

1. Menurut C. Edwar III dalam Mulyadi (2018:54) Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat serta kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan
2. Pedoman Penyusunan (SOP-AP) adalah pedoman/acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah untuk menyusun (SOP AP) di lingkungan instansi masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

B Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan variabel peneliti yang dimaksudkan untuk memahami arti setiap variable atau konsep penelitian sebelum melakukan analisis serta mengetahui sumber pengukuran. Definisi operasional adalah aspek penelitian yang memberikan informasi kepada kita tentang bagaimana mengukur variable atau konsep. Akan tetapi, definisi operasional juga merupakan informasi ilmiah yang sangat membantu peneliti lain yang ingin melakukan penelitian dengan menggunakan variabel yang sama (Mertha 2020:45). Operasionalisasi dan konsep dapat dilihat dari tabel 2 berikut ini.

Tabel 2
Operasionalisasi Konsep

No	Konsep	Indikator	Sub Indikator
1	Implementasi Kebijakan Model George C. Edward III dalam Agustino (2006:149)	1. Komunikasi	a. Transmisi b. Kejelasan c. Konsisten
		2. Sumberdaya	a. Sumber Daya Manusia b. Sumber Daya Dana c. Fasilitas
		3. Disposisi	Sikap
		4. Struktur Birokrasi	a. Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Faragmentasi
2	Pedoman Pelaksanaan SOP-AP (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Pasal 4)	Rencana Tata Ruang Wilayah Kota	a. Konsisten
			b. Komitmen
			c. Perbaikan berkelanjutan
			d. Mengikat
			e. Seluruh unsur memiliki peran penting
			f. Terdokumentasi dengan baik



BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Sebagaimana yang telah dikemukakan pada bab terdahulu, bahwa untuk mendapatkan data mengenai Implementasi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan (SOP-AP) di Kantor Camat Sako Kota Palembang adalah penulis sesuaikan dengan konsep penelitian serta teknik yang dipakai Observasi, Wawancara Dan Dokumentasi. Adapun nama-nama informan yang menjadi objek penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1 Camat :
Dr.Amiruddin Sandy, S.STP.,
M.Si
- 2 Sekretaris Camat : Zaid
Rahmadian, S.STP
- 3 Staff : 1.
M.Ario Janata . Amd
: 2. Cicilia Erna
- 4 Informan Masyarakat :
 1. Husdi
 2. Ernawati
 3. Bayu Satrio

Dalam Observasi Dan Wawancara Ini Penulis mengajukan Dua Belas Indikator antara lain Empat Indikator Implementasi kebijakan dari George C. Edward III Dalam Agustino (2006:149) dan Delapan Indikator Prinsip Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 berikut adalah hasil penelitiannya :

Hasil Penelitian dan Pembahasan tentang Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Kantor Camat Sako Kota Palembang

B. Implementasi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Di Kantor Camat Sako Kota Palembang

Sebagaimana secara singkat telah diuraikan pada bab sebelumnya yang telah dibahas bahwa George C. Edward III ada 4 (empat) Variabel yang mempengaruhi implementasi kebijakan yakni, komunikasi, sumber daya, struktur organisasi, dan disposisi. Keempat variabel tersebut saling berhubungan satu sama lain

A. Impementasi Kebijakan

Model implementasi publiknya dengan *Direct And Indirect Impact On Implementation* dimana terdapat empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi yaitu:

1. Komunikasi Kebijakan

Menurut Edward III dalam (Subarsono, (2011: 90-92) berpandangan bahwa. 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.

Dalam mengimplementasikan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan mensyaratkan komunikasi yang baik dan lancar.

Pada Camat Sako Kota Palembang Komunikasi yang dijalin untuk mengimplementasikan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di Camat Sako Kota Palembang sangat diutamakan agar informasi yang disampaikan baik dari Pusat, Camat, Sekretaris ataupun staff pegawai lainnya dapat diterima dengan baik. Implementasi kebijakan publik agar dapat mencapai keberhasilan, mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan secara jelas agar apa yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan dapat diinformasikan kepada masyarakat secara tepat.

Komunikasi yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Sako Kota Palembang masih terbatas ini dilihat dari masih kurangnya pemasangan spanduk dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Ini belum sejalan dengan Edward III dalam subarsono (2011:90-92) yang menyatakan 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.

Hasil wawancara diatas disimpulkan bahwa komunikasi tentang peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dilakukan dengan cara melalui rapat untuk mengsosialisasikanya dengan semua pegawai informasi yang diberikan cukup detail dan membantu pegawai dalam memahami isi peraturan.

2. Sumber Daya

Menurut Edward III dalam (Subarsono, (2011: 90-92) bahwa Sumber daya itu meskipun isi kebijakan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakan, maka implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumber daya tersebut dapat berwujud Sumber Daya Manusia (SDM), misalnya kompetensi implementor dan sumber daya finansial.

Dalam implementasi kebijakan harus ditunjang oleh sumber daya baik sumber daya manusia, materi dan metoda. Sasaran, tujuan dan isi kebijakan walaupun sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakan, implementasi tidak akan berjalan efektif dan efisien.

Pada Camat Sako Kota Palembang sumber daya yang dimiliki sudah mampu dalam mengimplementasikan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi tentang

pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di Kecamatan Sako Kota Palembang sangat diutamakan sumber daya manusia, Camat, sekretaris ataupun staff pegawai yang saling bekerjasama dalam mengimplemetasikan kebijakan publik agar dapat mencapai keberhasilan namun terdapat hambatan yaitu berupa fasilitas.

Sumber daya yang dimiliki oleh Kantor Camat Kecamatan Sako sangatlah penting. Sejalan dengan Edward III dalam Subarsono (2011:90-92) yang menyatakan sumber daya itu meskipun isi kebijakan telah di komunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakan, maka implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumber daya tersebut dapat berwujud Sumber Daya Manusia (SDM) sumber daya dana dan fasilitas.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis dengan pihak Kecamatan Sako Kota Palembang bahwasanya sumber daya sangat diperlukan dalam mengimplementasikan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) namun masing kurang fasilitas di kantor camat sako hal menyebabkan tidak berjalan dengan efektif.

3. Disposisi

Menurut Edward III dalam (Subarsono, (2011: 90-92) Disposisi, adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti

komitmen, kejujuran, sifatdemokratis. 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.

Dalam implementasi kebijakan harus ditunjang suatu disposisi dalam implementasi dan karakteristik, sikap yang dimiliki oleh implementor kebijakan, seperti komitmen, kejujuran, komunikatif, cerdas dan sifat demokratis. Implementor baik harus memiliki disposisi yang baik, maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan dan ditetapkan oleh pembuat kebijakanmaka proses implementasi kebijakan menjadi tidak efektif.

Pada Kantor camat sako Kota Palembang proses disposisi sudah dilaksanakan dalam mengimplementasikan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di Kecamatan sako kota Palembang sangat diutamakan sumber daya manusia, Camat, sekretaris ataupun staff pegawai yang saling bekerjasama dalam mengimplemetasikan kebijakan publik agar dapat mencapai keberhasilan.

Disposisi di Kantor Camat Sako Kota Palembang sudah dijalankan. Sejalan dengan Edward III dalam Subarsono, (2011:90-92)

yang menyatakan Disposisi, adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis.

Berdasarkan hasil wawancara maka penulis dapat menyatakan bahwa karakteristik pelaksana yang diterapkan Kantor Kecamatan Sako dan jajarannya dalam melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) sudah dilakukan dengan penuh komitmen serta kejujurannya baik dalam penyusunan dan pelaksanaannya.

4. Struktur Birokrasi

Menurut Edward III dalam Subarsono, (2011: 90-92) bahwa Struktur Birokrasi yaitu Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Aspek dari struktur organisasi adalah *Standard Operating Procedure* (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.

Dalam implementasi kebijakan harus ditunjang suatu struktur organisasi dalam implementasi dan karakteristik, sikap yang dimiliki oleh implementor kebijakan seperti pembagian tugas dalam pembuatan kebijakan maka proses implementasi kebijakan menjadi tidak efektif, organisasi yang menerapkan sistem birokrasi, biasanya memiliki prosedur dan aturan yang ketat. Hal ini berdampak dalam proses operasionalnya yang cenderung

kurang fleksibel dan kurang efisien. Meskipun muncul anggapan yang menyebutkan bahwa birokrasi identik dengan inefisiensi, pemborosan, dan kemalasan, faktanya sistem birokrasi masih diperlukan agar proses operasional berjalan sesuai dengan aturan.

Pada Kecamatan Sako Kota Palembang struktur birokrasi sudah terstruktur dengan baik dalam mengimplementasikan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di Kecamatan Sako kota Palembang sangat diutamakan sumber daya manusia, Camat, sekretaris ataupun staff pegawai yang saling bekerjasama dalam mengimplementasikan kebijakan publik agar dapat mencapai keberhasilan.

Struktur Birokrasi di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang yang ditunjukkan dengan tidak adanya tumpang tindih jabatan dan tersusun secara hirarki sehingga mempermudah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Sejalan dengan Edward III dalam Subarsono, (2011: 90-92) bahwa Struktur Birokrasi yaitu Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan.

Berdasarkan hasil wawancara maka penulis dapat menyatakan bahwa struktur birokrasi di Kecamatan sako Kota Palembang tersusun secara hirarki yang ditunjukkan dengan tidak adanya tumpang tindih jabatan dan tersusun secara hirarki sehingga

mempermudah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

C. Prinsip-Prinsip Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)

Penilaian kinerja merupakan hal yang sangat penting dilakukan oleh suatu organisasi baik negeri maupun swasta guna memacu semangat semua pegawai dalam melaksanakan tugas, dalam hal ini penulis menggunakan landasan teori Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 (Studi Kasus Pasal 4) sebagai berikut yang mempunyai delapan indikator dalam melakukan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) yaitu : Konsisten, Komitmen, Perbaikan berkelanjutan, mengikat, seluruh unsur memiliki peran penting, Kepastian hukum.

1. Konsisten

Dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) konsisten yaitu SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

Pada kantor sako Kota Palembang telah dilakukan secara terus menerus dalam menjalankan tugas sehingga dalam implementasinya dapat diterapkan oleh semua pegawai termasuk pegawai baru tanpa mengalami kendala dalam pelaksanaan tugasnya.

Konsisten di Kantor Camat Sako Kota Palembang bahwa dalam terus menerus melakukan Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang dilakukan oleh pegawai sudah sesuai dengan prosedur-prosedur yang distandarkan dan telah ditetapkan sehingga pekerjaan dapat mudah diselesaikan serta jelas hasilnya. Sejalan dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) yaitu : konsisten dari waktu ke waktu oleh semua staff dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh staff kantor camat Sako Kota Palembang

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) yang dilakukan oleh pegawai sudah sesuai dengan Prosedur-prosedur yang distandarkan dan telah ditetapkan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai di Kecamatan Sako Kota Palembang telah bekerja konsisten dari waktu ke waktu oleh semua staff.

2. Komitmen

Dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) Efisiensi dan efektivitas adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

Dalam implementasi kebijakan harus mempunyai komitmen sehingga dalam implementor kebijakan sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan serta membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Hal ini berdampak dalam proses operasionalnya yang cenderung kurang fleksibel dan kurang efisien. Meskipun muncul anggapan yang menyebutkan bahwa birokrasi identik dengan inefisiensi, pemborosan, dan kemalasan, faktanya sistem birokrasi masih diperlukan agar proses operasional berjalan sesuai dengan aturan.

Komitmen di Kantor Camat Sako Kota Palembang yang bekerja dengan SOP nya masing-masing sehingga pekerjaan dapat dengan mudah diselesaikan serta jelas hasilnya. Sejalan dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) Efisiensi dan efektivitas adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa para pegawai sebagian besar telah bekerja sesuai standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP.AP) ini ditunjukkan dengan salah satu contoh adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) rekap absensi yang dapat diselesaikan tepat waktu.

3. Perbaikan berkelanjutan

Dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) Keselarasan adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.

Dalam implementasi kebijakan harus melakukan perbaikan terus menerus sehingga dalam implementasi dapat meningkatkan kualitas dan efisiensi proses, produk, atau layanan secara terus-menerus.

Perbaikan berkelanjutan di Kantor Camat sakot Kota Palembang bahwa keselarasan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang dilakukan oleh pegawai sudah baik dengan prosedur standar lain. Sejalan dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) perbaikan adalah harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa Perbaikan berkelanjutan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) yang dilakukan oleh pegawai terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif

4. Mengikat

Dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) mengikat adalah harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

Dalam implementasi kebijakan harus ada keterikatan staff dalam tanggung jawab melaksanakan tugasnya sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Pada Kantor Camat Sako Kota Palembang mengikat dari prosedur-prosedur yang distandarkan untuk pencapaian keberhasilannya.

Mengikat di Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang bahwa mengikat dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang dilakukan oleh pegawai sudah mempunyai keterikatan dengan prosedur standar lain telah terukur dimana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan. Sejalan dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) Keterikatan adalah dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa sudah memiliki keterikatan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) yang dilakukan oleh pegawai sudah selaras dengan prosedur standar lain.

5. Seluruh Unsur Memiliki Peran Penting

Dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) Seluruh unsur memiliki peran adalah melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan

Dalam implementasi kebijakan Prinsip Seluruh unsur memiliki peran penting artinya prosedur-prosedur yang ada dapat dengan mudah disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang.

Seluruh Unsur Memiliki Peran Penting di Kantor Camat Sako Kota Palembang bahwa Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan

baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.

Sejalan dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) Seluruh Unsur Memiliki Peran Penting adalah melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) yang dilakukan oleh pegawai sudah melaksanakan perannya masing-masing terlaksana dengan baik dengan prosedur standar.

6. Terdokumentasi dengan baik

Dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan

Dalam implementasi kebijakan dalam implementasi Prinsip terdokumentasi dengan Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik artinya prosedur-prosedur yang ada dapat dengan sehingga dapat selalu

dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan

Terdokumentasi dengan baik di Kantor Camat Sako Kota Palembang bahwa Seluruh prosedur yang distandarkan sudah didokumentasi dengan. sehingga dapat dijadikan referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan

Sejalan dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 pasal 4 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP.AP) Terdokumentasi dengan baik adalah Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik

D. Faktor Penghambat Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) namun ada beberapa penghambat dalam pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)

1. Kurangnya Fasilitas

Kurangnya sumber daya fasilitas mempengaruhi pelaksanaan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan kurang efisien dalam

menjalankan tugas. Dengan adanya sumber daya fasilitas yang memadai dapat dilakukan sosialisai secara merata terhadap mengenai pegawai mengenai peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 35 tahun 2012 karena jika sumber daya kurangnya fasilitas belum seimbang sangat mempengaruhi kerja sehingga tidak maskimal.

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) seperti sarana prasarana atau fasilitas yang ada kurang memadai seperti satu komputer yang menyebabkan keterlambatan upload data, kompetensi pegawai (kurang ahli dalam pengelolaan data), laporan kinerja sikap pegawai yang kurang maksimal dan jumlah petugas yang terkait Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Implementasi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Dalam Pelayanan di Kantor Camat Sako Kota Palembang dilihat dari Komunikasi, Sumber Daya, Disposisi, Struktur Birokrasi sudah baik, hal ini

berdampak pada Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) juga sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, karena prinsip SOP-nya terlaksana dengan konsisten, komitmen, perbaikan berkelanjutan, mengikat, dan seluruh unsur memiliki peran penting serta terdokumentasi dengan baik

2. Faktor Penghambat Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) faktor-faktor penghambat sebagai berikut :

- a. Dalam Pelayanan informasi tidak konsisten karena beberapa pegawai tidak setuju atau sikap terhadap perubahan yang diakibatkan oleh implementasi SOP-AP, terutama jika hal ini mengubah cara mereka bekerja secara signifikan.
- b. Masalah teknis seperti infrastruktur yang kurang memadai, perangkat lunak yang ketinggalan zaman, atau koneksi internet yang lambat dapat menghambat implementasi SOP-AP yang menggunakan teknologi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Implementasi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Dalam Pelayanan di Kantor Camat Sako Kota Palembang bahwa telah dilaksana dengan baik dapat dilihat dari prinsip SOP-nya terlaksana dengan konsisten, komitmen, perbaikan berkelanjutan, mengikat, dan seluruh unsur memiliki peran penting serta terdokumentasi agar tetap dipertahankan dan ditingkatkan lebih baik

2. Membuka diskusi terbuka dengan para pegawai untuk mendengarkan kekhawatiran mereka dan memberikan penjelasan mengenai pentingnya perubahan ini, dan agar memperbarui perangkat lunak yang