BAB VI
KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan rangkaian operasional standar yang digunakan sebagai pedoman. Tujuan SOP untuk mempermudah proses kerja, meminimalisir adanya kesalahan, mempertegas alur kerja serta menunjang aktivitas organisasi agar berjalan secara terkontrol, sistematis, efektif, efisien dan konsisten. Penyusunan SOP khusunya pada pemerintahan telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

Pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Provinsi Sulawesi Selatan telah dilakukan wawancara dengan mendapatkan informasi bahwa belum terdapat SOP khusunya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sehingga dibuatkan SOP yang berjumlah empat buah SOP, yaitu SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional, SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat, SOP Pengajuan Pensiun dan SOP Pengajuan Surat Tugas Belajar Mandiri.

B. Saran

Diharapkan untuk semua instansi khusunya pada pemerintahan agar menyusun dan menerapkan SOP sesuai dengan peraturan yang berlaku demi menciptakan aktivitas kerja yang terukur dan terarah.