L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

A. Pemberi pelayanan

1. Siapa saja pihak-pihak yang terlibat pada pelaksanaan kegiatan di dalam standar operasional prosedur ini?
2. Bagaimana prosedur aktivitas kerja yang dilakukan di dalam SOP ini?
3. Apa saja yang menjadi dasar hukum pembuatan standar operasional prosedur?
4. Apakah SOP ini berkaitan dengan SOP yang lain?
5. Apa alasan SOP tersebut belum dibuatkan?
6. Apa saja persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan pada pelaksanaan kegiatan di dalam standar operasional prosedur ini?
7. Apa keluhan dari pelaksanaan kegiatan di dalam standar operasional prosedur ini?
8. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian pelayanan ini?
9. Apa *output* dari pelaksanaan kegiatan di dalam SOP ini?
10. Bagaimanakah prosedur kerja (aktivitas kerja) yang dilakukan di dalam SOP ini?
11. Apakah menggunakan SOP saat melakukan pekerjaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian?

B. Penerima pelayanan

1. Apakah pernah melakukan pelayanan di sub bagian umum kepegawaian dan hukum?
2. Apakah pelayanan yang diberikan oleh pegawai sub bagian umum kepegawaian dan hukum sudah sesuai prosedur dan harapan Anda?
3. Bagaimana dengan kemudahan akses informasi pelayanan?
4. Bagaimana dengan kepastian waktu pelayanan yang diberikan?
5. Bagaimana saran dan masukan yang ingin Anda sampaikan terkait pelayanan yang diberikan oleh sub bagian umum kepegawaian dan hukum?

Lampiran 2 Pedoman Observasi

Pedoman Observasi

Peneliti melakukan observasi dan pengamatan langsung ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan pada Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum. Adapun observasi yang akan dilakukan dengan melihat bagaimana proses pelaksana terkait dengan SOP yang akan dibuat dan memperhatikan alur pelaksanaan saat melaksanakan pekerjaannya, adapun pedoman observasi sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan standar operasional prosedur, diantaranya: Kemudahan dan kejelasan, Efisiensi dan efektivitas, Keselarasan, Keterukuran, Dinamis, Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani, Kepatuhan hukum, dan Kepastian hukum.

Lampiran 3 Pedoman Telaah Dokumen

Pedoman Telaah Dokumen

Adapun pedoman telaah dokumen yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia terkait Standar Operasional Prosedur.
2. Dokumen standar operasional prosedur yang sudah ada pada Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan.

Lampiran 4 Tanggapan Izin Pengambilan Data Awal Pra-Penelitian

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Jln. Bajiminasa No. 12 Makassar HP/WA. 0813-4442-7738 Kotak Pos 1062

Makassar, 20 Maret 2023

Nomor : 900.III/ 590/DKP
Lampiran : -
Perihal : Tanggapan Izin Pengambilan Data Awal Prapenelitian

Kepada
Yth. Wakil Direktur I Bidang Akademik
Politeknik STIA LAN Makassar
Di –
Makassar

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : 0342/STIA.3.1.1/PPS.02.03/ 2023 tanggal 06 Maret 2023 Perihal : Pengambilan Data Awal Prapenelitian, dengan Mahasiswa atas nama :

No.	Nama	NPM	Program Studi
1.	SITTI HAMIDA	S032019033	MSDAMA

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menerima/mengizinkan mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Penelitian/Pengambilan Data Awal Prapenelitian pada Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS,

Dr. M. ILYAS, ST., M.Sc
Pangkat : Pembina TK. I
NIP. 197006061996031006

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 5 Tanggapan Izin Penelitian

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Jln. Bajiminasa No. 12 Makassar HP/WA. 0813-4442-7738 Kotak Pos 1062

Makassar, 17 April 2023

Nomor : 523.V/ 806 /DKP
Lampiran : -
Perihal : Tanggapan Izin Penelitian

Kepada
Yth. Wakil Direktur I Bidang Akademik
Politeknik STIA LAN Makassar
Di –
Makassar

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : 0711/STIA.3.1.1/PPS.02.03/2022 tanggal 12 April 2023 Perihal : Izin Penelitian, dengan Mahasiswa atas nama :

No.	Nama	NPM	Program Studi
1.	SITTI HAMIDA	S032019033	MSDAMA

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menerima/mengizinkan mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Penelitian pada Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan selama 2 bulan, terhitung mulai tanggal 26 April – 26 Juni 2023.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS,

Dr. M. ILYAS, ST., M.Sc
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 197006061996031006

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 6 Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Informan Penelitian

SURAT PERNYATAAN

BERSEDIA MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. Suhartono Nurdin, S.Pi., M.P. Ph.D

Jabatan : Sekretaris Dinas

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Setelah mendapatkan penjelasan penelitian dan memahami informasi yang diberikan oleh peneliti serta mengetahui tujuan dan manfaat penelitian, maka dengan ini saya secara sukarela bersedia menjadi informan dalam penelitian skripsi yang dilakukan oleh Sitti Hamida, mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Makassar dengan judul skripsi: PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagimana mestinya.

Makassar, 05 Mei 2023

(H. Suhartono Nurdin, S.Pi., M.P. Ph.D)

CS Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN

BERSEDIA MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Marhamah, S. T., M.Si.

Jabatan : Jabatan Fungsional Perencanaan Ahli Madya

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Setelah mendapatkan penjelasan penelitian dan memahami informasi yang diberikan oleh peneliti serta mengetahui tujuan dan manfaat penelitian, maka dengan ini saya secara sukarela bersedia menjadi informan dalam penelitian skripsi yang dilakukan oleh Sitti Hamida, mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Makassar dengan judul skripsi: PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagimana mestinya.

Makassar, 08 Mei 2023

(Marhamah, S. T., M.Si.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN

BERSEDIA MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suweidy Suriady, S.E.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Setelah mendapatkan penjelasan penelitian dan memahami informasi yang diberikan oleh peneliti serta mengetahui tujuan dan manfaat penelitian, maka dengan ini saya secara sukarela bersedia menjadi informan dalam penelitian skripsi yang dilakukan oleh Sitti Hamida, mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Makassar dengan judul skripsi: PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagimana mestinya.

Makassar, 05 Mei 2023

(Suweidy Suriady, S.E.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN

BERSEDIA MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Haryanti, S.Pi.

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Setelah mendapatkan penjelasan penelitian dan memahami informasi yang diberikan oleh peneliti serta mengetahui tujuan dan manfaat penelitian, maka dengan ini saya secara sukarela bersedia menjadi informan dalam penelitian skripsi yang dilakukan oleh Sitti Hamida, mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Makassar dengan judul skripsi: PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagimana mestinya.

Makassar, 05 Mei 2023

(Haryanti, S.Pi.)

CS Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN

BERSEDIA MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Bachtiar Dg. Siala, A. Md. Kom.

Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Setelah mendapatkan penjelasan penelitian dan memahami informasi yang diberikan oleh peneliti serta mengetahui tujuan dan manfaat penelitian, maka dengan ini saya secara sukarela bersedia menjadi informan dalam penelitian skripsi yang dilakukan oleh Sitti Hamida, mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Makassar dengan judul skripsi: PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagimana mestinya.

Makassar, 05 Mei 2023

(Bachtiar Dg. Siala, A. Md. Kom.)

CS Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN

BERSEDIA MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Astuti, S.Pi

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Setelah mendapatkan penjelasan penelitian dan memahami informasi yang diberikan oleh peneliti serta mengetahui tujuan dan manfaat penelitian, maka dengan ini saya secara sukarela bersedia menjadi informan dalam penelitian skripsi yang dilakukan oleh Sitti Hamida, mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Makassar dengan judul skripsi: PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagimana mestinya.

Makassar, 05 Mei 2023

(Astuti, S.Pi)

CS Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN

BERSEDIA MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Murni

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Setelah mendapatkan penjelasan penelitian dan memahami informasi yang diberikan oleh peneliti serta mengetahui tujuan dan manfaat penelitian, maka dengan ini saya secara sukarela bersedia menjadi informan dalam penelitian skripsi yang dilakukan oleh Sitti Hamida, mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Makassar dengan judul skripsi: PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagimana mestinya.

Makassar, 05 mei 2023

(Murni)

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 7 Verbatim Wawancara

Identitas Narasumber 1

Nama : H. Suhartono Nurdin, S.Pi., M.P. Ph.D

Jabatan : Sekretaris Dinas

Satuan kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan

Tanggal wawancara : 05 Mei 2023

Pukul : 10.55 WITA-Selesai

LINE	P/N	URAIAN PERNYATAAN	CODING
1	P	Terima kasih pak atas kesempatan yang diberikan, sebelumnya perkenalkan saya Sitti Hamida yang sebelumnya magang di Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum pak	Perkenalan
2	SN	Oh iya, saya ingatji hehe	
3	P	Disini saya akan melakukan penelitian terkait Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum. Saya ingin tanya-tanya sedikit pak mengenai SOP yang ada di kepegawaian	
4	SN	Ehm iya	
5	P	Di Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum itu pak ada lima SOP yang akan saya susun yaitu pengajuan pensiun PNS, kenaikan pangkat, permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan pengusulan mutasi PNS secara internal, dimana SOP tersebut belum ada di Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum. Apa yang terjadi pak selama SOP tersebut belum disusun?	
6	SN	Kalo ini ehm, sebenarnya SOP secara ehm apa istilahnya, secara sah ya itu ehm itu memang tidak ada, belum toh cuman kan ada penjenjangan, ada khirarki dan itu jalan, kita mainnya disposisi jadi ehm eee begitu ada misalnya eee biasakan ada BKD yang info kan ada misalnya untuk eee apa gitu kan masuk di Pak Kadis, Pak Kadis ke saya dan saya ke Pak Edi, Pak Edi perintahkan anggotanya begitu.	Identifikasi SOP
7	P	Ehm iye	
8	SN	Nah yang saya tahu itu kaya Ibu Murni untuk eee untuk eee pensiun kan	
9	P	Iye pensiun	
10	SN	Dia kan punya buku itu di cek berkala oh siapa yang pensiun tahun depan nahubungi itu semua	
11	P	Ehm iye	

12	SN	Cuman memang lemahnya, memang belum ada SOP nya yang secara jelas tapi semua orang sudah memahami itu tugas dan tanggung jawabnya masing-masing	Alasan penyusunan
13	P	Ehm iye, kalau boleh tahu pak tanggung jawab atau perannya pak mengenai SOP yang ada di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
14	SN	Peran saya itu ya saya mengarahkan karena dibawa saya itu masih ada Kasubag yang bertanggung jawab secara teknis itu adalah Kasubagnya, saya itu dari segi kebijakan mengatur eee jadi kalau misalnya kalau ada kendala itu harusnya terlapor ke saya dan pembagian tugas itu koordinasinya antara Pak Edi sebagai Kasubag ke saya yaitu yang menyodor pak ini yang bertanggung jawab eee oke nah kita evaluasi apakah jalan, misalnya apakah semua sudah sesuai nah kalau ada misalnya, oh ini kurang mampu kayaknya tangani ini, kita bisa roling. Ya, tugas saya misalnya kalau anu ya ganti, diusulkan ke BKD oh pegawai ini kayaknya tidak cocok disini jadi harus disini gitu.	Tanggung jawab
15	P	Oh iye pak	
16	SN	*Monitoring* dan evaluasi	
17	P	Baik pak, mungkin itu saja dulu yang saya tanyakan, Terima kasih pak hehe	

Identitas Narasumber 2

Nama : Marhamah, S. T., M.Si.

Jabatan : Jabatan Fungsional Perencanaan Ahli Madya

Satuan kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan

Tanggal wawancara : 08 Mei 2023

Pukul : 14.49 WITA-Selesai

LINE	P/N	URAIAN PERNYATAAN	CODING
1	P	Baik ibu, terima kasih atas kesempatan yang diberikan hehe	
2	M	Iya kenapa sayang	
3	P	Langsung saja ibu hehe, apa alasan pengembangan pengajuan pensiun PNS, kenaikan pangkat, permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan pengusulan mutasi PNS secara internal itu belum disusun?	
4	M	Karena belum ada SOP nya jadi tidak jelas alurnya, kita harus kemana dulu baru selanjutnya kemana lagi. Kita mengikuti aturan terbaru dari menpan karena terakhir itu SOP nya kita, kan kita buat dari tahun 2017 kalau tidak salah. Sebenarnya itu harus direvisi secara berkala, tiap tahun ada perubahan artinya kita ada evaluasi, mestinya memang kalau di sistem penjaminan mutu itu kan kita lakukan audit internal, SOP sudah tidak ada atau sudah tidak relevan lagi dengan kegiatan-kegiatan yang dikerjakan. Itumi alasan pengembangan itu bahwa SOP yang sudah ada, sudah tidak relevan lagi dengan aturan atau regulasi yang terbaru dan juga belum lengkapnya SOP yang ada di kepegawaian, nah mestinya memang harus dibuatkan SOP sesuai dengan peraturan terbaru.	Alasan pengembangan
5	P	Oh iye ibu, bagaimana dengan format penyusunan?	
6	M	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012	Format penyusunan
7	P	Kalau penulisan SOP ibu?	
8	M	Kalau peringatan, ini potensi risiko jika ada sesuatu yang tidak relevan bisa saja SOP ini tidak bisa memenuhi standar kualitas. Kan biasanya saling dukung-dukung itu misalnya SOP ini harus ada ini. Harus ada SOP dulu, tata naskah harus relevan saling ngikut, nah disini ditulis peringatannya. Kalau kualifikasi pelaksana itu pendidikannya S1 atau S2, nah bisa	Penulisan SOP

		mengoperasikan komputer, harus juga tahu tugas dan fungsi kepegawaian apalagi peraturannya. Kalau peringatan atau perlengkapan, apa kira-kira yang mendukung SOP ini misalnya kalau memang ada pengelola data, biar meja kerja yang nyaman itukan sebagai pendukung, *printer*, ini juga komputer dan pastinya ada atk terutama map. Kalau pencatatan dan pendataan, inimi misalnya SOP ada tidak misalnya kebijakan direktif kita lihat hasil temuan dari internal terus pendataan dilihat berdasarkan evaluasi data bahwa perlu dilakukan pengembangan SOP karena tidak mencapai kinerja perlu SOP ini perlu dilakukan pengembangan. Penomoran SOP nya itu tergantung kita, ada juga di tata naskah itu. Kalau tidak ada ditata naskah kita menyesuaikanji dengan penomoran surat disesuaikan kita buat sendiri registrasinya karena SOP ini dia merupakan dokumen tapi eee kan kalau dipersuratan itu ada mi semua surat keluar, surat masuk, surat tugas, surat SK, ini kan terkecualikan. Nanti kita menyesuaikan standar-standarnya bagaimana, mirip-mirip tata naskah peraturan gubernur itu.	
9	P	Jadi apa tanggung jawabnya ibu terhadap proses SOP ini?	
10	M	Saya itu hari dapat perintah jadi saya kan ceritanya kemarin analis perencanaan karena mungkin tidak ada SDM, ditugaskan kebetulan berapa kali ikut bimtek terkait penyusunan SOP ISO 9001 kemarin sebenarnya ISO 9001 tahun 2008 itu beda dengan SOP Kemenpan ada ji dasar-dasarnya jadi pimpinan itu memberikan perintah surat tugas bikin SOP, jadi dikepegawaian itu memang harus bikin SOP.	Tanggung jawab
11	P	Oh iye ibu, apakah SOP ini berkaitan dengan SOP lain ibu?	
12	M	Pekerjaanya itu sangat berkaitan dengan tupoksi yang diberikan kepada pegawai disini, jadi berkaitan seperti SKP atau kinerjanya yang berkaitan juga dengan kenaikan pangkat yang berkaitan dengan KGB, usulan pensiun dan juga mutasi, jadi misalnya kenaikan pangkat itu penerimaan surat usulan kemudian mestinya sih ada lagi evaluasi tata pegawai pasti ada lagi turunannya itu karena kan teman-teman juga iniji yang diminta jadi iniji juga yang mereka buat jadi kalau relevasi data bukunya misalnya KGB, kinerja kan SOP DP3 itu penyusunan asas kinerja pegawai ya itu relevan dengan kenaikan pangkat dengan usulan pensiun kira-kira apa ya	Keterkaitan

		misalnya kelengkapan berkasnya misalnya kesesuaian nama karena itu juga biasa menghambat. Jadi kita identifikasi hal-hal yang menghambat makanya itu harus ada SOP supaya tidak terhambat ini barang kan. Setiap melayani itu harus ada SOP nya, cuman kadang kita malas hehe	
13	P	Oh iye ibu, kalau terkait tabel penilaian kebutuhan, apakah sudah sesuai dengan penilaian keterkaitan ini ibu?	
14	M	Dilihat dari tabel ini, semua prosedur ini memiliki keterkaitan sesuai dengan isi tabel, jadi prosedurnya sangat berkaitan dengan tugas dan fungsi, peraturan perundang-undangan, *stakeholders*, prosedur lainnya dan prioritas kebutuhan. Memang semua prosedur ini ada kaitannya, bisa dilihat dari tupoksinya dan juga kan disini kita tidak melayani masyarakat, kita melayani para pegawai yang ada disini.	Penilaian keterkaitan
15	P	Baik ibu, mungkin itu saja dulu yang saya tanyakan. Terima kasih ibu hehe	

Identitas Narasumber 3

Nama : Suweidy Suriady, S.E.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum

Satuan kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan

Tanggal wawancara : 05 Mei 2023

Pukul : 12.58 WITA-Selesai

LINE	P/N	URAIAN PERNYATAAN	CODING
1	P	Baik pak, terima kasih atas kesempatan yang diberikan hehe	
2	SS	Oiya, yang pernah magang toh	
3	P	Hehe iye pak, disini saya akan meneliti mengenai penyusunan SOP	
4	SS	SOP tentang ?	
5	P	pengajuan pensiun PNS, kenaikan pangkat, permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, pengusulan mutasi PNS secara internal pak	
6	SS	Memang belum ada semua SOP nya ini, mereka belum bikin semua ini.	Identifikasi SOP
7	P	Oh iye pak, jadi saat melakukan pekerjaan apakah menggunakan SOP pak?	
8	SS	Kalau untuk eee karena belum dibuat SOP ini kayaknya bagaimana ya	
9	P	Mungkin belum teratur prosedurnya di pak?	
10	SS	Oh iya belum teratur alur SOPnya, kan kalau SOP terarah memang berapa jam, berapa waktunya, berapa hari, dari ini kesini, bagaimana prosesnya. Tapi ini kayaknya belum, belum ada dibuat. Jadi, selama ini belum ada alur yang jelas.	Penggunaan SOP
11	P	Oh iye pak, selama ini kan belum ada SOP nya pak, apa saja yang menjadi kendala nya pak?	
12	SS	Eee kendala nya itu biasanya kenaikan pangkat itu kan yang melaksanakan itu eee biasa kita beritahukan langsung ke anunya ke PNS nya langsung, ini yang harus dilengkapi persyaratannya, ada juga sih berkasnya disini tapi biasanya kita minta sama mereka langsung saja yang siapkan. Kalau kendala itu ya, biasanya biasa satu orang yang ketinggalan eee mungkin dia lupa atau mungkin dia tidak mau naik pangkat, Ya, begitu lah karena kalau inikan dari pangkat III D ke IV A itu kan potongan pajaknya itu tinggi 15%, makanya biasanya orang tidak mau ke kalau sudah waktunya umpamanya dia S2 kan tapi kalau dia S1 tidak	Kendala

		bisa juga melangkah ke IV A kalau dia tidak S2 tidak menduduki jabatan eselon III.	
13	P	Iye pak, jadi apa tanggung jawabnya pak terhadap proses SOP ini?	Tanggung jawab
14	SS	Yaa, tinggal mengontrol anak-anak bagaimana pengajuan pensiun PNS, kenaikan pangkat, permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan pengusulan mutasi PNS secara internal dan mengawasi sesuai tugas-tugasnya.	
15	P	Baik pak, mungkin itu saja dulu yang saya tanyakan. Terima kasih atas waktunya pak hehe	

Identitas Narasumber 4

Nama : Haryanti, S.Pi.

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Satuan kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan

Tanggal wawancara : 05 Mei 2023

Pukul : 14.48 WITA-Selesai

LINE	P/N	URAIAN PERNYATAAN	CODING
1	P	Kalau boleh tahu ibu, kita yang bertanggung jawab terhadap pelaksananaan administrasi permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, pengusulan mutasi PNS secara internal?	
2	H	Iya, kalau saya menangani pelaksanaan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai dan mutasi pegawai di Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum.	Tanggung jawab
3	P	Siapa yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatannya ibu?	
4	H	Kalau KGB, tanda tangan kayak penanda tanganan persuratanji naskah dinas eee apa Kasubag Kepegawaian, Sekretaris, sama Kadis. Kalau SKP, SKP yang bersangkutan, atasan langsung, oh nda kalau sekarang sisa dua yang bersangkutan sama atasan langsungnya. Kalau mutasi pindah keluar eee ada persetujuan pindah dari kepala dinas	Pihak yang terlibat permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan pengusulan pengusulan mutasi PNS secara internal
5	P	Terkait prosedur dari Kenaikan Gaji Berkala ibu?	
6	H	Eee kalau KGB itu kan setiap 2 tahun sekali, terus itu yang di ini itu SK CPNS nya, pangkat terakhir, SKP dengan KGB terakhir. SKP, kalau SKP itu kan dibikin setahun sekali di akhir tahun tapi untuk sasarannya dibuat pada awal tahun Januari terus untuk penilaiannya di akhir 31 Desember. Mutasi, kalau mutasi dia itu kalau mutasi antar OPD ki itukan melalui BKD beda kalau mutasi intern jaki toh, kalau intern jaki kan SK kepala dinas ji tapi kalau antar OPD berarti dia harus SK Gubernur. Nah, KGB itu dikonsep dulu terus nanti ada pengoreksian di kasubag, setelah dikoreksi baru diketik KGBnya terus diajukan mi itu ke sekretaris baru ke pak kadis, sudah pi itu bru ke keuangan baru diarsipkan mi toh. Kalau SKP itu kan penilaian jadi membuat	Prosedur permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan pengusulan mutasi PNS secara internal

		SKP, penilaian terus ditandatangani sama atasan kemudian diarsipkan. Mutasi, disusun berkasnya bru diperiksa kembali eee sudah itu ditandatangani mi.	
7	P	Mengenai dasar hukum permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan pengusulan mutasi PNS secara internal, peraturan apa saja yang dipakai ibu?	
8	H	Kalau KGB itu berapa kalimi ada perubahan yang awal itu dia PP Nomor 7 Tahun 1977 sekarang itu PP 15 Tahun 2019 yang terakhir, perubahan ke 18. Kalau SKP dasar hukumnya dia itu PP Nomor 6 Tahun 2022. Kalau mutasi, permendagri 58 Tahun 2019 tentang mutasi pegawai negeri sipil	Dasar hukum permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan pengusulan mutasi PNS secara internal
9	P	Kalau persyaratan SKP dan Mutasi ibu?	
10	H	Kalau SKP dia itu dilihat dari kinerjanya itu persyaratannya dia kinerja eee kan dia terbagi 2 ki kinerja dengan perilaku jadi itu perilaku eee ada integritas, komitmen, eee disitu terkaitmi juga dengan absensi pegawainya. Nah, KGB itu sedikit ji persyaratannya kayak *fotocopy* SK CPNS, SK pangkat terakhir, eee sama KGB terakhirnya sama SKP 2 tahun terakhirnya. Mutasi itu harus ada persyaratan ininya persetujuan pindah, ada yang menerima jadi dia harus kalau kita mau pindah pertama kita eee ini ke yang dituju apa diterima, jangan sampai keluar SK sementara yang menerima tidak menerima ee tergantungi nanti jadi harus ada itu sama yang anunya mi, SK CPNS, SK PNS yang begitu yang umum. Tapi yang paling ini kalau mutasi itu persetujuan pindah.	Persyaratan
11	P	Kalau terkait keluhan dari pelaksana pelayanannya ibu?	
12	H	Keluhannya, disini kan begitu kalau dia masi golongan III dia masih di OPD tapi kalau dia sudah golongan IV kita harus eee mengusulkan ke BKD jadi eee terhambatnya biasa itu kita mengusulkan misal kalau kita mengusulkan ke BKD toh itu lama keluar jadi biasa KGB nya orang misalkan Maret bisa saja masuk di gajinya itu nanti Juni jadi lama, ada ya paling ini 3 bulan 4 bulan.	Keluhan
13	P	Kalau dari segi waktunya itu bu berapa lama biasa selesai?	
14	H	KGB nya, kalau di Dinas kalau nda kelupaan ji biasa itu yang jelasnya dia tidak sampeji 1 minggu kalau cuman KGB sebentar bisa 1 hari	Waktu

		saja bisa selesai, cuman kan biasa proses penanda tangan nya tapi tidak sampai ji. Kalau SKP lama karena tergantung yang bersangkutan, kalau orangnya rajin ya cepat selesai, biasanya kan didesakpi juga toh, yaa 1 bulan mungkin. Kalau mutasi lama kalau saya pengalamanku saya kan pindah masuk disini, kalau pengalamanku saya lama karena saya bersurat itu April keluar SK ku itu september jadi lama. Apalagi kalau anu pindah masuk antar eee kabupaten ke provinsi gitu.	
15	P	Apa *output* dari permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan pengusulan mutasi PNS secara internal ibu?	
16	H	Kalau KGB itu penambahan gaji itu. Kalau SKP itu dia mendasari TPP pegawai dapat tambahan penghasilan nah itu kalau SKP. Mutasi itu SK, yang pastinya SK Gubernur	*output*
17	P	Baik ibu, mungkin itu saja dulu yang saya tanyakan. Selebihnya mungkin bisa ditanyakan atau didiskusikan mengenai penelitian saya ibu.	
18	H	Oh oya, lewat WA juga bisa, kabari saja toh	
19	P	Oh iye ibu hehe	

Identitas Narasumber 5

Nama : Bachtiar Dg. Siala, A. Md. Kom.

Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian

Satuan kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan

Tanggal wawancara : 05 Mei 2023

Pukul : 10.26 WITA-Selesai

LINE	P/N	URAIAN PERNYATAAN	CODING
1	P	Baik pak, ehm kita yang bertanggung jawab mengenai kenaikan pangkat dan pensiun?	
2	BDS	Yang saya tangani di Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum itu kenaikan pangkat dan pensiun.	Tanggung jawab
3	P	Siapa saja pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatannya pak?	
4	BDS	Kalau yang pensiun itu, inspektorat, BKD, BKN, BKAD, sama taspen. Kalau kenaikan pangkat BKD sama BKN	Pihak yang terlibat kenaikan pangkat dan pengajuan pensiun PNS
5	P	Kalau prosedur-prosedurnya pak?	
6	BDS	Kalau mengenai prosedurnya itu mirip-mirip ji kenaikan pangkat sama pensiun jadi harus mengajukan dulu baru disiapkan berkas-berkasnya, kalau sudah mi diparaf sama tandatangani tinggal di kirim ke BKD. Kelengkapan berkasnya terus di *scan* PDF masukan di e pinisi nya masing-masing yang bersangkutan terus di verifikasi terus dikirim ke BKD, BKD nanti yang teruskan ke BKN. Kalau pensiun hampir samaji cuman dia harus mengusulkan dulu ke inspektorat surat bebas temuan, setelah itu ke BKD, dari BKD ke BKN, BKN ada mi SK pensiunnya baru ke BKAD baru dikeluarkan dari gajinya itu berhubungan dengan BKAD, dari situ kita ke taspen ambil mi taspennya jadi taspen itu yang bikinkan disana kartu pegawai untuk pensiunan.	Prosedur
7	P	Kalau mengenai persyaratannya pak?	
8	BDS	Samaji yang kemarin pas magang toh, kalau pensiun itu *fotocopy* yang banyak seperti SK CPNS, SK PNS, NPWP, KTP, FPP, DPCP, susunan keluarga, SK pangkat terakhir, akta nikah, KP, KK, foto 3x4, sama SKP satu tahun terakhir, kemudian surat keterangan sama ada beberapa surat pernyataan. Kalau kenaikan	Persyaratan

		pangkat itu *fotocopy* SK pangkat terakhir, SKP, transkrip nilai, surat perintah belajar sama dokumen lain, nanti saya kirimkan persyaratannya nah	
9	P	Hehe iye pak, apa keluhan dari pelaksana kegiatannya pak?	
10	BDS	Kalau keluhannya ia, saya ji biasa mengeluh karena terlambat ki berkasnya dia kumpulkan, saya ji ia yang memburu seolah-olah saya yang butuh padahal sebenarnya untuk kepentingannya. Itupun lagi biasa karena yang bersangkutan sakitki jadi saya yang inikan	Keluhan
11	P	Berapa lama biasa baru selesai pak	
12	BDS	Tergantung dari kelengkapan berkas, seperti ini ada yang pensiun bulan 12 SK nya sudah keluar dari bulan kemarin, jadi sudah ada dari bulan April SK nya. Kalau kenaikan pangkat itu kan diajukan dalam satu tahun itu 2 kali pengajuannya April sama Oktober jadi dilihat SK nya itu persyaratan naik pangkat harus 4 tahun pi dari SK kalau dia reguler kalau dia pangkat pilihan artinya dia sudah jadi kepala seksi itu bisa 2 tahun menjabat baru diajukan. Mereka itu eee surat anunya itu pengusulannya April dengan Oktober tapi alhamdulillah yang kita ajukan April ini sudah mi semua, ada mi SK nya. Ini lagi Agustus, Juli kan biasa ada mi suratnya masuk Juli pengajuan Oktober tapi mereka biasa belumpi tawwa keluar eee mereka rata-rata Maret itu kalau pengajuan April rata-rata biasa Maret SK nya datang mi, jadi sekitar 2 bulanan seperti Januari diusulkan Maret keluarmi	Waktu
13	P	Iye pak, jadi *output* dari kenaikan pangkat dan pensiun itu apa pak?	
14	BDS	Kalau pensiun sama kenaikan pangkat itu surat keputusan, jadi SK semuaji. Cuman bentuk SK nya yang beda ada yang naik pangkat ada yang pensiun hehe. Kalau SK nya orang pensiun ada fotonya disitu tertera, kalau kenaikan pangkat tidakji.	*output*
15	P	Oh iye pak, kita tahu dasar hukum dari kenaikan pangkat dan pensiun pak?	
16	BDS	Kalau kenaikan pangkat itu PP 12 Tahun 2002, kalau pensiun itu PP 17 Tahun 2020	Dasar hukum kenaikan pangkat dan pengajuan pensiun PNS
17	P	Iye pak hehe	
18	BDS	Nanti saya kirim di WA persyaratannya nah, WA saja kalau masih ada yang mau ditanyakan hehe	
19	P	Oh iye pak, terima kasih pak hehe	

Identitas Narasumber 6

Nama : Astuti, S.Pi

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Satuan kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan

Tanggal wawancara : 05 Mei 2023

Pukul : 12.26 WITA-Selesai

LINE	P/N	URAIAN PERNYATAAN	CODING
1	P	Baik ibu, mau tanya-tanya sedikit sebagai penerima layanan di Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum	
2	A	Hehe tidak susah ji hehe	
3	P	Pernahki ibu menerima layanan di Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum	
4	A	Tidak ada ji masalah, cepatji. Paling cepat tahun ini	Penerima layanan
5	P	Berapa lama itu ibu	
6	A	Kalau bulan berapa itu, cepatji tidak melewati April, tahun kemarin ada yang bulan Mei pi, ini serentakmi semua.	Kepastian waktu
7	P	Kalau mengenai akses informasinya ibu	
8	A	Eee kayaknya ada *group*nya, jadi nasampaikanki begitu baru dia suru anumi itu suratnya, siapa-siapa itu yang naik pangkat, begituki anunya kalau BKD. Jelasji info nya	Akses informasi
9	P	Oh iye ibu, kira-kira apa saranta ibu untuk pelayanan yang kita terima?	
10	A	Disini miskomunikasi ki, ada yang sempat tidak naik pangkat gara-gara miskomunikasi, tidak jelaski berkasnya apa ternyata ada kekurangannya.	Saran dan masukan
11	P	Oh iye ibu, mungkin itu saja dulu yang saya tanyakan. Terima kasih ibu hehe	

Identitas Narasumber 7

Nama : Murni

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Satuan kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan

Tanggal wawancara : 05 Mei 2023

Pukul : 10.10 WITA-Selesai

LINE	P/N	URAIAN PERNYATAAN	CODING
1	P	Ibu Murni hehe	
2	M	Iye kenapaki sayang, ada yang bisa dibantu hehe	
3	P	Pernahki menerima pelayanan disini ibu?	
4	M	Iya pernah, urus pensiun toh.	
5	P	Bagaimana pelayanannya ibu	
6	M	Baguski kalau menurut saya, pelayanannya memuaskan ia	Penerima layanan
7	P	Berarti sesuai ji sama prosedur-prosedurnya ibu?	
8	M	Iya sesuaiji walaupun tidak semua prosedurnya terlaksana. Kalau orang pensiun satu tahun sebelumnya kita sudah proses mi jadi diajukan memangmi, nah sebelum pensiun ada mi SK nya di tangannya	
9	P	Iye ibu, kalau mengenai akses informasinya ibu?	
10	M	Lancarji karena ada *whatsapp group* di BKD ada khusus pensiun	Akses informasi
11	P	Berapa lama pelayanan pensiun ibu?	
12	M	Tergantung ji pengajuannya, misalnya bulan 5 jadi diajukan sebelum bulan 5 jadi sebelum pensiun ada mi SK nya. Bahkan ada yang pensiun bulan 12 tahun ini tapi SK nya ada mi	Kepastian waktu
13	P	Apa saranta ibu mengenai pelayanan yang diterima?	
14	M	Saya punya saran kalau di *share* mi di *whatsapp group* kan ada mi persyaratan yang dikasih tahu cuman kadang orangnya sendiri yang bersangkutan lambat ki memberi. Jadi, ya tidak mungkin kita melengkapinya, itupun kelengkapan dari SK nya ji, tapi itu masalah kekurangan berkasnya seperti kartu keluarganya mereka, surat nikahnya mereka kan dia harus berhubungan langsung ke kua nya masing-masing, dicatatan sipil dimana dia berdomisili. Ituji dia kekurangannya mereka sampai biasa menghambat, kalau SK nya kan ada semuaji disini.	Saran dan masukan
15	P	Oh iye ibu, terima kasih ibu hehe	

Lampiran 8 Notulensi Reviu

Kegiatan : Reviu Penyusunan SOP

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Mei 2023

Waktu : 09.30-10.00 WITA

Tempat : Ruangan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum

No.	Nama	Pernyataan
1	Bachtiar Dg. Siala, A. Md. Kom.	Uraian aktivitas pengajuan pensiun PNS perlu ditambahkan, jadi kan ini uraian aktivitasnya cuman 7 tambahkan satu poin yang inspektorat. Kemudian kenaikan pangkat hampir sama dengan pensiun tadi tapi ini tidak perlu ke inspektorat jadi cocokmi.
2	Haryanti, S.Pi.	Disini saya lihat permohonan kenaikan gaji berkalanya itu kurang satuki harusnya disini ada menyerahkan usulan KGB ke Kasubag Keuangan jadi tambahkan uraian kegiatannya sama pelaksananya. Penilaian sasaran kinerja pegawai ini sudah betul jadi tidak ada ji tambahannya. Kalau pengusulan mutasi PNS secara internal, tambahkan mengirim berkas usulan mutasi ke BKD.
3	Suweidy Suriady, S.E.	Saya sudah lihat semua SOP yang kamu sudah susun, jadi tinggal dirapikan saja dan bagus juga ini karena kamu sudah buatkan SOPnya kepegawaian.

Lampiran 9 Notulensi Sosialisasi

Kegiatan : Sosialisasi Penyusunan SOP

Hari/Tanggal : Jumat, 26 Mei 2023

Waktu : 10.30-11.00 WITA

Tempat : Ruangan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum

No.	Nama	Pernyataan
1	Suweidy Suriady, S.E.	Dari awal magang mida ini rajin sekali, saya sampai bersyukur kamu meneliti disini dan bisa buatkan kami SOP kepegawaian. Sedikit saran ya dek, sebaiknya dirapikan sedikit susunan aktivitas kerjanya, selebihnya sudah bagus.
2	Bachtiar Dg. Siala, A. Md. Kom.	Semua pegawai sudah kenal mida dari magang, pra-penelitian, sampai meneliti baru jadimi lagi SOP yang kamu susun. Jadi pegawai sini bisami bekerja dengan baik sesuai dengan uraian kegiatan yang kamu sudah susun.
3	Murni	Baru kali ini ada orang meneliti disini na ada sosialisasi hasil penelitiannya, baru SOP yang kamu kerjakan ini menyangkut aktivitas kerjanya kita sehari-hari. Saya sendiri bisa paham sama apa yang kamu jelaskan tadi, semoga kedepannya kami bisa terapkan ini.

Lampiran 10 Berita Acara Sosialisasi

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Jln. Bajiminasa No. 12 Makassar HP/WA. 0813-4442-7738 Kotak Pos 1062

BERITA ACARA

SOSIALISASI

Pada hari ini Jumat, 26 Mei 2023 diadakan kegiatan Sosialisasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan, sebagai berikut:

Hari/Tanggal	: Jumat, 26 Mei 2023
Waktu	: 10.30-11.00 WITA
Tempat	: Ruangan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum
Kegiatan	: Sosialisasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan.

Pembahasan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan dihadiri oleh beberapa pegawai sebagai pemberi dan penerima layanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan, adapun pembahasan sebagai berikut:

1. SOP Pengajuan Pensiun PNS
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala
4. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai
5. SOP Pengusulan Mutasi PNS Secara Internal

Dengan ini telah dilaksanakan Sosialisasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur, diharapkan dengan adanya kegiatan ini penerima layanan dapat mengetahui alur pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 26 Mei 2023
Kepala Sub Bagian Umum
Kepegawaian Dan Hukum

Suweidy Suriady, S.E.
NIP: 19770713 201001 1 003

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 11 Daftar Hadir Sosialisasi

DAFTAR HADIR

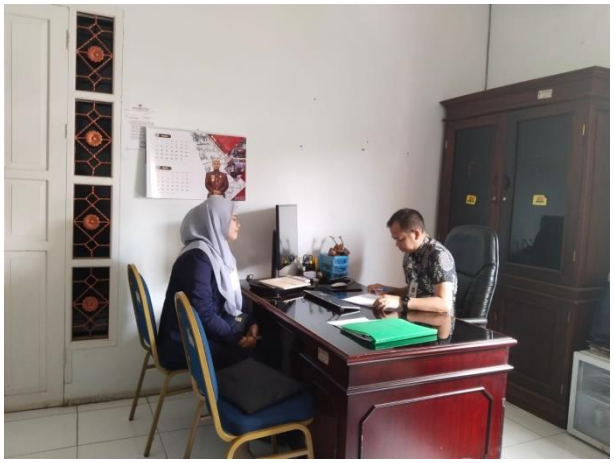
Hari/Tanggal : Jumat, 26 Mei 2023
Waktu : 10.30-11.00 WITA
Tempat : Ruangan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum
Kegiatan : Sosialisasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan.

No.	Nama	Unit Kerja	Paraf
1	Bachtiar	UKH	
2	Astuti	UKH	
3	Suardi	—	
4	Cwik	"	
5	HARYANTI	— " —	
6	HASRIAH	—	
7	[illegible]	UKH	
8	Mirashayati Pauti	"	
9	MURNI	—	

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 12 Dokumentasi Penelitian

Gambar 9
Wawancara Narasumber 1



Gambar 10
Wawancara Narasumber 2

Gambar 11
Wawancara Narasumber 3

Gambar 12
Wawancara Narasumber 4

Gambar 13
Wawancara Narasumber 5

Gambar 14
Wawancara Narasumber 6

Gambar 15
Wawancara Narasumber 7

Lampiran 13 Riwayat Hidup Penulis

RIWAYAT HIDUP PENULIS

DATA DIRI

Nama	: Sitti Hamida
Tempat, Tanggal lahir	: Takalar, 24 September 2001
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Suku	: Makassar
Status Pernikahan	: Belum Menikah
Alamat	: Kaluarrang Desa Manjapai, Kec. Bontonompo, Kab. Gowa
Kontak	: Email sittihamida203@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

(2013) SDN Kaluarrang
(2016) SMPN 2 Takalar
(2019) SMAN 3 Takalar

DATA KELUARGA

Nama Ayah	: Sahir
Nama Ibu	: Hawiya
Anak Ke	: Anak Pertama