BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam suatu organisasi, baik pemerintah atau swasta, perlu dibentuk suatu komitmen bersama agar organisasi tersebut maju dan berkembang. Hal yang sangat penting dalam organisasi adalah adanya petunjuk atau pedoman yang terstruktur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Tidak terkecuali dalam lingkungan pemerintah, petunjuk dan pedoman yang terstruktur merupakan aspek terpenting dalam mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis, dengan memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan kriteria tersebut. Salah satu aspek yang penting dalam mewujudkan kriteria tersebut adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses administrasi pemerintahan. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang baik perlu menyeragamkan penyusunan SOP sehingga dapat meningkatkan kualitas SOP di lingkungan pemerintahan.

SOP sudah menjadi umum dan tidak dapat dihilangkan dari lingkup pemerintahan. Sebuah proses pada instansi pemerintahan akan berjalan tanpa tujuan disebabkan tidak adanya SOP yang baik, benar, dan jelas. SOP yang baik adalah prosedur yang akan mengarahkan sesuai dengan fungsinya masing-masing pada instansi pemerintahan dengan mengatur cara kerja dan aturan kerja yang jelas.

Pentingnya instansi pemerintah mempunyai SOP yang jelas agar mempermudah proses pengawasan yang berkelanjutan. Apabila SOP dibuat dengan tepat dan jelas, maka akan sangat membantu bagi instansi, dengan adanya hal tersebut akan berdampak positif bagi fungsi kerja pegawai. Apabila

setiap unit kerja instansi paham dengan apa yang harus dilakukan, kapan untuk melakukannya dan SOP merupakan sebuah acuan instansi untuk menjalankan sebuah fungsi kegiatan internal sebuah instansi pemerintahan. Tanpa adanya SOP maka sebuah instansi tidak dapat berjalan dengan baik sebagaimana visi misi instansi yang telah ada dan juga dapat membantu dalam pengembangan instansi untuk menjadi lebih baik kedepannya. Kemudian apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka instansi tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan akan berdampak pada instansi. “Standar operasional prosedur merupakan alur kerja yang dibuat sedetail mungkin agar seluruh pegawai dapat bekerja dengan sebaik mungkin sesuai dengan visi, misi, dan tujuan suatu instansi atau lembaga tersebut” (Purnamasari, 2015).

Seringkali SOP mengalami hambatan di dalam menjalankan tugasnya untuk melengkapi tujuan yang akan dicapai pada instansi. Oleh karena itu, SOP disusun dengan jelas untuk memungkinkan mencapai tujuan. SOP adalah pedoman atau langkah-langkah yang bertujuan untuk memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional instansi berjalan dengan lancar. Dimana SOP instansi merupakan segala panduan yang perlu pegawai lakukan untuk mendapatkan hasil kerja yang baik. Pada intinya SOP ini akan mengatur agar segala sesuatunya berjalan dengan baik, benar dan juga efektif. Kemudian fungsi utama SOP adalah sebagai alat pandu, namun demikian fungsi SOP dapat juga digunakan sebagai panduan dalam menjalankan kegiatan dalam sebuah instansi dengan adanya SOP ini akan memudahkan dalam hal operasional, dimana dengan adanya SOP akan meningkatkan kinerja instansi dan menjadi terarah. Pegawai akan tahu apa saja yang harus dikerjakan dan hal mana yang tidak boleh dilakukan, sehingga tujuan instansi bisa lebih mudah tercapai. Pada umumnya SOP dibuat dalam bentuk dokumen tertulis mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan

pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan siapa saja yang berperan dalam kegiatan.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang mengatur tentang pedoman standar operasional prosedur adalah

> Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah rangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu dan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Salah satu aspek penting sebagai penilaian pada instansi pemerintah yang profesional, efektif dan efisien dalam melaksanakan program kerjanya adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dalam proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan dinilai penting karena Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dapat menjadi pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsinya. SOP juga dapat dijadikan sebagai alat penilaian kinerja instansi pemerintah.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh Zarkasi dan Fatriani (2019) pendampingan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan di Desa Petajen Kecamatan Bajubang Kabupaten Batang Hari. Standar operasional prosedur ini dapat meminimalisir tingkat kecurangan serta ketidakefektifan pelayanan dan dapat meningkatkan motivasi para pegawai tentang pentingnya pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah dan terukur kepada masyarakat. Selanjutnya penelitian oleh Fatmawati (2010) perlunya standar operasional di sebuah perpustakaan. Adanya SOP dapat meningkatkan kualitas kerja, efisien dan efektivitas dalam pengelolaan sebuah perpustakaan. SOP juga bermanfaat bagi pemustaka karena mereka mendapatkan pelayanan yang lebih berkualkertiitas. Penelitian oleh Oktaviani dan Purba (2022) standar operasional prosedur penerbitan izin rekomendasi penelitian mahasiswa di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat. Dengan adanya SOP yang telah ditetapkan lebih mempermudah proses penerbitan izin RPM karena prosedur yang ditetapkan sudah jelas dan mudah dipahami oleh petugas penerbitan izin RPM.

Sebagai instansi pemerintah, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan telah menanggung tugas dan tanggung jawab guna melayani masyarakat. Maka dari itu, dengan tuntutan masyarakat terhadap aparatur pemerintahan dalam menjalankan amanat yang diberikan untuk mencapai visi dan misi pembangunan.

Tugas Pokok Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan adalah membantu Gubernur dalam penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah, serta dalam pelaksanaan tugas pemerintahan yang diberikan kepada pemerintah daerah.

SOP sebagai pedoman kerja agar prosedur kerja dapat terlaksana secara konsisten. Kelebihan yang dapat diperoleh jika Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan memiliki SOP, diantaranya:

1. SOP akan menjadi dokumen yang akan melindungi pegawai dari kemungkinan terjadinya masalah administrasi dan ketidakjelasan tugas dan wewenang.
2. SOP akan memberikan kemudahan dan kejelasan bagi para pegawai. Ketika SOP disusun dan dijalankan dengan baik, maka pegawai akan dengan mudah mengetahui kapan pegawai akan menerima Surat Keputusan (SK).

Adapun hasil wawancara terhadap pegawai Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum pada saat observasi awal, sebagai berikut:

Tabel 1
SOP yang Sudah Ada

Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum
SOP Pembuatan Surat
SOP Penanganan Surat Keluar
SOP Penerimaan Surat Masuk
SOP Pengarsipan
SOP Pembuatan Surat Keputusan
SOP Pengajuan Nota Dinas
SOP Penyusunan Data Barang Milik Daerah
SOP Pembuatan Surat Tugas Dan SPPD
SOP Pengajuan Cuti

Sumber: Dinas Kelautan dan Perikanan, 2023

Tabel 2
SOP yang Belum Ada

Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum	**Dampak**
SOP Pengajuan Pensiun PNS	Bagi pegawai yang akan pensiun, harus mengajukan berkas pensiun setahun sebelum waktu pensiun yang telah ditetapkan. Maka dari itu, pegawai harus mengetahui SOP Pengajuan Pensiun PNS sesuai yang telah ditetapkan karena jika pegawai tidak mengetahui prosedur

	pengajuan pensiun, pegawai bisa saja mengalami keterlambatan dalam menerima surat keputusan pensiunnya, disebabkan adanya kesalahan atau ketidaksesuaian prosedur.
SOP Kenaikan Pangkat	Bagi pegawai yang akan naik pangkat harus mengajukan berkas pada periode yang telah ditetapkan yaitu April dan Oktober. Maka dari itu, pegawai harus mengetahui SOP Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan karena jika pegawai tidak mengetahui prosedur kenaikan pangkat, pegawai bisa saja mengalami keterlambatan dalam penerimaan surat keputusan kenaikan pangkat disebabkan adanya kesalahan atau ketidaksesuaian prosedur.
SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala	Bagi pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala harus mengajukan berkas yang ditetapkan dua tahun sekali. Maka dari itu, pegawai harus mengetahui SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditetapkan karena jika pegawai tidak mengetahui prosedur kenaikan gaji berkala dapat menghambat proses pengusulan kenaikan gaji berkala sehingga pegawai tidak mendapatkan haknya tepat pada waktunya.
SOP Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai	SOP Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai menjadi pedoman dalam pelaksanaan penilaian kinerja pegawai. Jika SOP Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai tidak ada maka akan menghambat proses penilaian sasaran kinerja pegawai disebabkan adanya kesalahan atau ketidaksesuaian prosedur.
SOP Pengusulan Mutasi PNS Secara Internal	Bagi pegawai yang akan mengusulkan berkas mutasi sebaiknya melengkapi berkas dan rekomendasi tempat kerja atau asal. Maka dari itu, pegawai harus mengetahui SOP Pengusulan Mutasi PNS Secara Internal karena jika pegawai tidak mengetahui prosedur pengusulan mutasi, pegawai bisa saja mengalami keterlambatan dalam penerimaan surat keputusan mutasi disebabkan ketidaklengkapan berkas pengusulan mutasi.

Sumber: Dinas Kelautan dan Perikanan, 2023

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dengan adanya beberapa SOP yang belum tersedia dapat menyebabkan ketidakjelasan alur serta tidak adanya kemudahan dalam menerima pelayanan. Maka dari itu,

peneliti mengusulkan penyusunan SOP pada Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum agar dapat mempermudah proses pelayanan dan memberikan kejelasan alur bagi para pegawai atas penyusunan SOP pengajuan pensiun PNS, kenaikan pangkat, permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan pengusulan mutasi PNS secara internal, sehingga peneliti mengangkat judul "**Penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan**".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, hasil penelitian dan kebutuhan dari instansi penelitian dalam hal ini telah diuraikan di latar belakang dan akan menjadi permasalahan yang akan dikaji, hingga pekerjaan akan menjadi efektif maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana Penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari peneliti yaitu menjawab terkait permasalahan yang tertuang pada rumusan masalah, tujuan dari penyusunan standar operasional prosedur ini adalah memberikan kemudahan dan kejelasan dalam proses kegiatan, adapun tujuan yang hendak dicapai oleh peneliti adalah memberikan solusi dalam penyusunan standar operasional prosedur yaitu pengajuan pensiun PNS, kenaikan pangkat, permohonan kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan pengusulan mutasi PNS secara internal.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diperoleh sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini bertujuan agar meningkatkan wawasan terkait penyusunan standar operasional prosedur pada instansi pemerintah dan sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis dipelajari di mata kuliah.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Diharapkan dapat menambah pengetahuan terkait proses penyusunan standar operasional prosedur pada instansi pemerintah serta mendapatkan pengalaman mengimplementasikan di dalam dunia perkuliahan terutama terkait standar operasional prosedur.

b. Bagi perguruan tinggi

Menambah pengetahuan baru terkait standar operasional prosedur pada instansi pemerintah dan sebagai sumber referensi untuk mahasiswa yang ingin melakukan penelitian terhadap standar operasional prosedur.

c. Bagi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan

Penyusunan standar operasional prosedur ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai panduan dalam pelaksanaan aktivitas kerja.