

## **PENYUSUNAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BAGIAN PEREKONOMIAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA UNTUK MENGEVALUASI KINERJA BUMD DAN BLUD**

Anindita Imam Basri<sup>1)</sup> Risqia Nikma Maula<sup>2)</sup>, Valsa Ayunda Tisya<sup>3)</sup>  
Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta, Yogyakarta Indonesia  
[anindita@upy.ac.id](mailto:anindita@upy.ac.id)<sup>1)</sup> [risqiamaula12@gmail.com](mailto:risqiamaula12@gmail.com)<sup>2)</sup> [valsayundatisya@gmail.com](mailto:valsayundatisya@gmail.com)<sup>3)</sup>

### **Abstrak**

*Standard Operating Procedure (SOP) adalah seperangkat pedoman untuk memutuskan suatu tindakan. SOP (Standard Operating Procedures) adalah pedoman yang menjelaskan tata cara yang harus diikuti oleh pekerja atau petugas dalam melakukan tugasnya. Instansi pemerintah diharuskan untuk menerapkan SOP berdasarkan peraturan pemerintah dan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012. SOP penting dalam skenario ini untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja pemerintah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengkaji penerapan standar operasional prosedur pada bagian perekonomian Pemerintah Kota Yogyakarta. Memahami bagaimana instansi pemerintah menginginkan SOP diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, dan apakah SOP merupakan cara yang baik untuk meningkatkan kinerja.*

**Kata kunci:** Standar Operasional Prosedur, Evaluasi Kinerja.

## **DEVELOPMENT OF STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) IN THE ECONOMIC SECTION OF THE CITY GOVERNMENT OF YOGYAKARTA TO EVALUATE THE PERFORMANCE OF BUMD AND BLUD**

### **Abstract**

*Standard Operating Procedure (SOP) is a set of guidelines for deciding an action. SOPs (Standard Operating Procedures) are guidelines that explain the procedures that must be followed by workers or officers in conducting experiments. Government agencies are required to implement SOPs based on government regulations and State Apparatus no. 35 of 2012. SOPs are important in this scenario to improve the effectiveness and efficiency of government performance. The purpose of this study was to examine the application of standard operating procedures in the economy of the Yogyakarta City Government. Understand how government agencies want SOPs to be applied in carrying out their duties and functions, and whether SOPs are a good way to improve performance.*

**Keywords:** Standard Operating Procedures, Performance Evaluation.

### **A. PENDAHULUAN**

Penggunaan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam semua prosedur administrasi pemerintahan merupakan salah satu bagian terpenting untuk mencapai personel yang efektif dan efisien. Hal ini penting karena SOP merupakan petunjuk atau pedoman standar tertulis yang memuat proses-proses dalam suatu perusahaan untuk memastikan bahwa semua pilihan dan tindakan karyawan dilakukan dengan efektif, efisien, dan sistematis.

Standar operasional prosedur bukan hanya bersifat internal tetapi juga bersifat eksternal. Standar operasional prosedur tidak hanya digunakan untuk menilai kinerja organisasi dalam hal program dan kegiatan, tetapi juga untuk menilai kinerja instansi pemerintah dalam hal responsivitas, tanggung jawab dan akuntabilitas..

Standar operasional prosedur digunakan oleh badan pemerintah untuk mengevaluasi fungsi dan kinerja dalam hal indikator teknis, manajemen, dan proses sesuai dengan praktik kerja. Dalam lingkungan pemerintahan kota Yogyakarta, SOP sangat penting bagi instansi pemerintah dalam menjalankan kewajibannya sebagai penyelenggara pemerintahan.

Tujuan penerapan SOP di dalam instansi pemerintahan adalah untuk membangun komitmen terhadap apa yang dilakukan oleh unit kerja instansi pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih. Di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, peraturan pada dinas perekonomian dan kerjasama mengharuskan adanya petunjuk standar operasional prosedur mulai dari pegawai pelayanan hingga unit kerja terkecil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Diharapkan dengan adanya penerapan standar operasional prosedur ini, lingkungan Pemerintah kota Yogyakarta akan lebih efektif dan efisien. Selain itu, inkonsistensi pemerintah dapat dihindari dan dibatasi, dan penyebabnya dapat diidentifikasi dan diperbaiki secara akurat dan cepat. Jika semua tindakan dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur maka kualitas pelayanan publik dan kinerja staf di pemerintah kota Yogyakarta akan terus meningkat.

## **B. METODE PELAKSANAAN**

### **1. Kegiatan dan Pelaksanaan**

Kegiatan ini merupakan rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh instansi atau universitas PGRI Yogyakarta. Salah satu kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh universitas PGRI Yogyakarta tentunya sebagai wadah untuk mempersiapkan para mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja.

### **2. Waktu dan tempat pengabdian masyarakat**

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan dalam waktu satu bulan, yaitu terhitung dari tanggal 10 Agustus 2021-10 September 2021. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di kantor walikota Yogyakarta yaitu pada dinas bagian perekonomian dan kerjasama kota Yogyakarta. Dinas perekonomian dan kerjasama kota Yogyakarta ini terletak di Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Kec Umbulharjo, Kota Yogyakarta.

### **3. Mitra/Subjek Pengabdian**

Subjek pada kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah meliputi staf atau pegawai pada bagian ekonomi maupun kerjasama kota Yogyakarta.

### **4. Prosedur**

Adapun prosedur yang dilakukan dalam pengabdian masyarakat ini kami menganalisa situasi dimana kami melakukan pertemuan secara intens dengan pihak instansi pemerintah

kota Yogyakarta untuk menganalisa kebutuhan dan berdiskusi mengenai target dan tujuan dalam menghadapi permasalahan yang terjadi. Kemudian setelah melakukan analisa kita mengidentifikasi masalah dimana masalah yang dialami oleh bagian perekonomian adalah masih kurang mengikuti standar operasional prosedur yang ada pada pemerintahan kota Yogyakarta. Kemudian dalam tahap menentukan tujuan yaitu menjadikan standar operasional prosedur sebagai acuan dalam mengerjakan tugas dan fungsinya, sehingga pegawai instansi pemerintah kota Yogyakarta terutama bagian dinas perekonomian dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien.

### **C. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penerapan Standar operasional prosedur pada dinas perekonomian dan kerjasama ini adalah bentuk dari pelaksanaan mengubah birokrasi secara perlahan agar lebih profesional dalam bekerja. Penyusunan standar operasional procedure dilingkungan dinas perekonomian dan kerjasama ini merupakan salah satu langkah dalam penataan manajemen pemerintahan baik pusat maupun daerah.

Penyusunan standar operasional prosedur yang baik semakin memberikan peluang instansi tersebut semakin efektif dan efisien. Selain itu standar operasional prosedur juga dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan pada lingkungan dinas perekonomian dan kerjasama. Apabila masih terdapat penyimpangan maka dapat dengan cepat ditemukan penyebabnya dan dapat di selesaikan dengan cepat. Dengan demikian akan memberikan impact pada kualitas mutu dan kepuasan masyarakat terhadap pengguna jasa layanan pemerintah.

Gambar di bawah ini merupakan penyusunan standar operasional prosedur pada dinas perekonomian. Dengan adanya penerapan standar operasional prosedur diharapkan kinerja pada dinas perekonomian menjadi lebih efektif dan efisien serta menjadikan pekerja yang dapat bekerja secara profesional.

| No. | Kegiatan  | Pelaksana                |               |  |  |               |       |                 | Mutu Baku                                   |                |  |  |
|-----|---|--------------------------|---------------|--|--|---------------|-------|-----------------|---|----------------|--|--|
|     |   | WALIKOTA, SEKDA, ASISTEN | BUMD dan BLUD | Pengelola Data BUM dan Pengelola Data BLUD | Analisis Data BUM dan Analisis Data BLUD | Ka.subbag PBB | Kabag | Pengadmin surat | Persyaratan/ Kelengkapan                    | Waktu          | Output   | Keterangan   |
| 1   | Menyiapkan data dan mengirim data sesuai instrumen dalam kertas kerja dalam bentuk <i>soft file</i> |                          |               |  |  |               |       |                 | Laporan Tahunan BUMD, Laporan Tahunan BLUD  | Setiap 1 tahun | Laporan Tahunan BUMD, Laporan Tahunan BLUD           | data dikirim maksimal tanggal 31 Januari Tahun berikutnya  |
| 2   | Menerima data dan melakukan input data kedalam kertas kerja   |                          |               |  |  |               |       |                 | Laporan Tahunan BUMD, Laporan Tahunan BLUD  | 5 hari         | soft file Laporan Tahunan BUMD, Laporan Tahunan BLUD |  |
| 3   | mencermati hasil input data dan melakukan analisa   |                          |               |  |  |               |       |                 | kertas kerja evaluasi kinerja BUMD dan BLUD | 2 hari         | input data dalam kertas kerja                        | Dapat dilakukan konfirmasi apabila terjadi keterlambatan. Apabila ada hal yang meragukan dapat dikonfirmasi lisan. |
| 4   | mencermati dan menganalisa skor   |                          |               |  |  |               |       |                 | kertas kerja evaluasi kinerja BUMD dan BLUD | 2 hari         | kertas kerja   | Pencermatan data dan perkembangannya   |
|     |   |                          |               |  |  |               |       |                 | - Aturan-aturan terkait                     |                |  |  |
| 5   | Menyusun draft laporan hasil evaluasi kinerja   |                          |               |  |  |               |       |                 | Form laporan evaluasi                       | 3 hari         | Draft laporan evaluasi BUMD                          | Apabila ada perkembangan terakhir maka laporan evaluasi direvisi dan diinput ulang.                                |
| 6   | Mengoreksi dan menyetujui draft laporan hasil evaluasi kinerja                                      |                          |               |  |  |               |       |                 | Form laporan evaluasi BUMD dan BLUD         | 1 hari         | Draft laporan evaluasi BUMD dan BLUD                 |  |
| 7   | Mengoreksi dan menandatangani laporan hasil evaluasi kinerja  |                          |               |  |  |               |       |                 | Form laporan evaluasi BUMD dan BLUD         | 1 hari         | Draft laporan evaluasi BUMD dan BLUD                 |  |
| 8   | Memproses pengiriman laporan di eoffice   |                          |               |  |  |               |       |                 | Form laporan evaluasi BUMD dan BLUD         | 1 hari         | Laporan Evaluasi Kinerja yang sudah di tandatangani  |  |
| 9   | Distribusi Laporan  |                          |               |  |  |               |       |                 |   | 1 hari         |  | Laporan disampaikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah   |

Gambar 1. Sistem standar operasional produksi pada bagian perekonomian

**D. SIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa:

1. penerapan atau penyusunan standar operasional prosedur dikatakan sangat penting karena sebagai pedoman atau acuan dalam bekerja pada sector pemerintahan agar lebih profesional. Standar operasioanal prosedur pada lingkungan dinas perekonomian sudah dikatakan cukup efektif dan efiien.
2. Standar operasional prosedur dijadikan sebagai alat penilaian atau eveluasi kinerja pada internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja maupun unit kerja yang bertanggung jawab. Tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya

koordinasi serta meminimalisir adanya penyimpangan dilingkungan instansi pemerintahan bagian dinas perekonomian dan kerjasama.

#### **E. UCAPAN TERIMAKASIH**

Banyak pihak yang sudah membantu dalam penyusunan artikel ini, untuk itu maka dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terimakasih kepada segenap jajaran bapak atau ibu terutama pada dinas perekonomian dan kerjasama pemerintahan kota Yogyakarta yang telah memberikan ilmu serta pengalaman berharga. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada universitas PGRI yang telah memberikan kesempatan untuk pengabdian masyarakat di dinas perekonomian dan kerjasama kota Yogyakarta untuk menambah wawasan.

#### **F. DAFTAR PUSTAKA**

- Muhammad, Tedi. (2017). Efektivitas peraturan gubernur tentang standar operasional prosedur (SOP) administrasi pemerintahan dipemerintah daerah provinsi Sulawesi tengah. Vol 5. No 2. 202-212
- Sinaga, Kariaman. (2017). Penerapan standar operasional prosedur dalam mewujudkan pekerjaan yang efektif dan efisien pada bidang kepemudaan di dinas pemuda dan olahraga provinsi Sumatra utara. Vol 11. No 2.
- Siburian, Ryutaro dkk. (2020). Analisis penerapan standar operasional pelayanan public pada kantor kecamatan menteng kota administrasi Jakarta pusat provinsi DKI Jakarta. Vol 3. No 1.
- Kurniasih, Mepa. Yesi Puspita Dewi. (2021). Pembuatan website berbasis pemograman PHP pada komunitas exclusive pumping mama indonesia. Vol 5. No 1
- Haryadi Dwi, Sri Rahayu, Muhammad Syaiful Anwar. (2021). Penguatan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa di Kecamatan Damar Melalui Pendampingan Penyusunan Rancangan Peraturan Desa Berbasis Kearifan Lokal. Jurnal Karya Abdi. Vol 5 No.1. 47-51