

SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA










PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI KINERJA  
BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Nomor SOP	003/BAG.PK/2021		<b>BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA</b>  <b>SETDA KOTA YOGYAKARTA</b>
Tanggal Pembuatan	24 September 2021		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Pengesahan	-		
Disahkan oleh	Ka. Bag. Perekonomian dan Kerjasama Setda Kota Yogyakarta		
Nama SOP	Evaluasi Kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah		

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 93 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2018 Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Peyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Monitoring Kinerja BUMD</li> <li>SOP Monitoring Kinerja BLUD</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila data yang disampaikan tidak valid mengakibatkan kebijakan yang diambil kurang tepat.</li> <li>Keterlambatan penyampaian data mengakibatkan terlambatnya input data kedalam database sehingga terjadi keterlambatan pengambilan kebijakan.</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengelola Data BUM <ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/SMK Ekonomi</li> </ul> </li> <li>Pengelola Data BLU <ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/SMK Ekonomi</li> </ul> </li> <li>Analisis BUM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Ekonomi/Sospol/Hukum/Teknik Sipil</li> </ul> </li> <li>Analisis Data BLU <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Ekonomi/Sospol/Hukum/Teknik Sipil</li> </ul> </li> <li>Kepala Subbag Keuangan pada BLUD</li> <li>Kepala Bagian Keuangan pada BUMD</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>ATK</li> <li>LCD</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		WALIKOTA, SEKDA, ASISTEN	BUMD dan BLUD	Pejabat pada BUMD dan 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								Laporan Tahunan BUMD, Laporan Tahunan BLUD	Setiap 1 tahun	Laporan Tahunan BUMD, Laporan Tahunan BLUD	Data dikirim maksimal tanggal 31 Januari Tahun berikut
2	Melakukan input data kedalam kertas kerja ( <i>google form</i> )								Laporan Tahunan BUMD, Laporan Tahunan BLUD	5 hari	soft file Laporan Tahunan BUMD, Laporan Tahunan BLUD	
3	mencermati hasil input data dan memeriksa formula pada instrumen								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 Aturan-aturan terkait	2 hari	kertas kerja	Pencermatan data dan perkembangannya
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 ditandatangani	
9	Distribusi Laporan									1 hari		Laporan disampaikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah