


SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

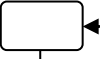

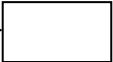
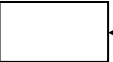
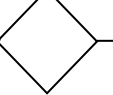


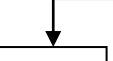
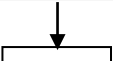
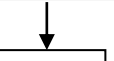



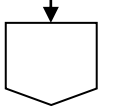
MONITORING CAPAIAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)  
BADAN USAHA MILIK DAERAH

Nomor SOP	001/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	Monitoring Capaian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) Badan Usaha Milik Daerah		

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 93 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah</li> <li>4. 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>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Peyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Tidak ada</b>
<b>Peringatan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila data yang disampaikan tidak valid mengakibatkan kebijakan yang diambil kurang tepat.</li> <li>2. 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>1. Pengelola Data BUMD <ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/SMK Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Analis BUM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Ekonomi/Sospol/Hukum/Teknik Sipil.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. LCD</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

**MONITORING CAPAIAN RKAP BADAN USAHA MILIK DAERAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Walikota	BUMD	Administ. Umum	Pengelola Data BUMD	Analisis Data BUMD	Ka.subbag PBB	Kabag	Tim Money BUMD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	- Menyerahkan RKAP - Menyerahkan Laporan Realisasi									- RKAP - Laporan realisasi BUMD	- Setiap 1 tahun - Setiap 3 bulan	Dokumen RKAP dan laporan realisasi BUMD	
2.	Menerima Laporan Realisasi dan memproses sesuai prosedur Pelayanan Administrasi Surat Masuk										2 hari		
3.	Menerima disposisi dari Kabag dan menindaklanjuti									Laporan realisasi	1 hari	Disposisi Kabag	
4.	Menerima, mencermati dan melakukan input data									Disposisi kabag	2 hari	Realisasi BUMD sementara	Dapat dilakukan konfirmasi apabila terjadi keterlambatan. Apabila ada hal yang meragukan dapat dikonfirmasi lisan.
5.	Mengkaji kendala dan permasalahan yang ada berdasarkan data dan aturan-aturan terkait									- Data realisasi dan permasalahan - Aturan-aturan terkait	2 hari	Realisasi BUMD sementara	Pencermatan data dan perkembangannya, permasalahan dan alternatif usulan solusi disertai dengan diskusi.
6.	Menyelenggarakan rapat evaluasi dengan BUMD									- Undangan rapat - Aturan terkait Realisasi BUMD sementara	3 hari	Notulen hasil rapat	Apabila ada perkembangan terakhir maka laporan realisasi pendapatan direvisi dan diinput ulang.
7.	Menyusun draft laporan hasil rapat evaluasi dengan BUMD									Data hasil rapat evaluasi	3 hari	Draft laporan evaluasi BUMD	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Walikota	BUMD	Pengadmi- strasi Umum	Pengelola Data BUM	Analisis Data BUM	Ka.subbag PBB	Kabag.	Tim Money BUMD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	Mengoreksi draft laporan hasil rapat evaluasi dengan BUMD									Draft laporan evaluasi BUMD	1 hari	Draft dan/atau laporan evaluasi terkoreksi	Draft laporan dapat didiskusikan ulang dengan analisis maupun pengelola data.
8.	Mengoreksi dan menandatangani draft laporan hasil rapat evaluasi dengan BUMD									Draft laporan terkoreksi	1 hari	Laporan evaluasi BUMD	
9.	memberi nomor, mencatat dalam buku kendali, melakukan pengarsipan dan menghubungi caraka untuk memperbanyak dan mendistribusikan laporan										1 hari		
10.	Distribusi Laporan										1 hari		Laporan disampaikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah