

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		BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA SETDA KOTA YOGYAKARTA
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		

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 93 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah 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 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Peyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan:
Tidak ada
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila data yang disampaikan tidak valid mengakibatkan kebijakan yang diambil kurang tepat. 2. Keterlambatan penyampaian data mengakibatkan terlambatnya input data kedalam database sehingga terjadi keterlambatan pengambilan kebijakan.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Data BUMD <ul style="list-style-type: none"> - SMA/SMK Ekonomi. 2. Analis BUM <ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Sospol/Hukum/Teknik Sipil.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. LCD 4. Printer
Pencatatan dan Pendataan:

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