


SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

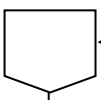
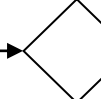
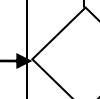
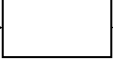
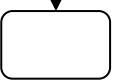
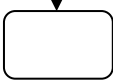
MONITORING PENCAPAIAN KINERJA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Nomor SOP	002/BAG.PK/2021		BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA SETDA KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan	24 September 2021		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	-		
Disahkan oleh	Ka. Bag. Perekonomian dan Kerjasama Setda Kota Yogyakarta		
Nama SOP: Monitoring Capaian Kinerja BLUD			

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 93 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Evaluasi Kinerja BUMD dan BLUD
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> Apabila data yang disampaikan tidak valid mengakibatkan kebijakan yang diambil kurang tepat. Keterlambatan penyampaian data mengakibatkan terlambatnya input data kedalam database sehingga terjadi keterlambatan pengambilan kebijakan.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Pengolah Data Informasi BLU <ul style="list-style-type: none"> SMA/SMK Ekonomi. Analisis Data BLU <ul style="list-style-type: none"> Sarjana Ekonomi/Sospol/Hukum/Teknik Sipil.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop ATK LCD
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Walikota	SKPD BLUD	Administ. Umum	Pengolah Data Informasi BLU	Analisis Data BLU	Ka.subbag PBB	Kabag	Tim Perencana Potensi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan LRA dan Rincian Realisasi Pendapatan									Laporan realisasi SKPD BLUD	Setiap bulan	Dokumen LRA dan Rincian Realisasi Pendapatan	Pengiriman laporan maksimal tanggal 5 bulan berikutnya
2.	Menerima LRA dan Rincian Realisasi Pendapatan ,selanjutnya 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	LRA dan Rincian Realisasi Pendapatan 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	LRA dan Rincian Realisasi Pendapatan sementara	Pencermatan data dan perkembangannya, permasalahan dan alternatif usulan solusi disertai dengan diskusi.
6.	Menyelenggarakan rapat monitoring dengan BLUD									- Und. rapat - Aturan terkait - Laporan Realisasi Anggaran dan Rincian Realisasi Pendapatan sementara	4 hari	Notulen hasil rapat	Apabila ada perkembangan terakhir maka laporan realisasi pendapatan direvisi dan diinput ulang.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Walikota	SKPD BLUD	Pengadmi- strasi Umum	Pengolah Data Informasi BLU	Analisis Data BLU	Ka.subbag PBB	Kabag.	Tim/SKPD terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	Menyusun draft laporan hasil rapat monitoring dengan BLUD									Data hasil rapat evaluasi	3 hari	Draft laporan bulanan	
8.	Mengoreksi draft laporan hasil rapat evaluasi dengan SKPD BLUD									Draft laporan realisasi PAD	1 hari	Draft dan/atau laporan realiasi terkoreksi	Draft laporan dapat didiskusikan ulang dengan penelaah maupun pengolah data.
9.	Mengoreksi dan menandatangani draft laporan hasil rapat evaluasi dengan SKPD BLUD									Draft laporan terkoreksi	1 hari	Laporan realisasi PAD final	
10.	memberi nomor, mencatat dalam buku kendali, melakukan pengarsipan dan menghubungi caraka untuk memperbanyak dan mendistribusikan laporan										1 hari		
11.	Distribusi Laporan										1 hari		

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING PENCAPAIAN KINERJA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH