



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 258 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan di Kota Yogyakarta, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (5) Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta disebutkan Standar Operasional Prosedur lintas Perangkat Daerah disahkan oleh Wali Kota dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;



4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas;
5. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan program/kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan pada wilayah Kota Yogyakarta.
- KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Juni 2024

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUGENG PURWANTO


Tembusan:

- Yth. 1. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta; dan
2. Yang bersangkutan.
-



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 258 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN
 PERUSAHAAN

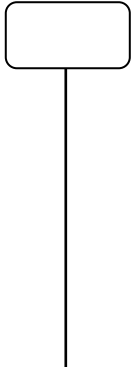


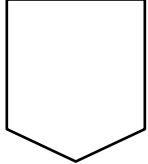
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	NOMOR SOP	000.8.3.3/2867
	TANGGAL PEMBUATAN	14 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	14 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA, ttd SUGENG PURWANTO
	NAMA SOP	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 angka 3 tentang Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL) Perseroan Terbatas; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas; Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-05/MBU/2007 Tahun 2007 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara Dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-08/MBU/2013 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER- 05/MBU/2007 		<ol style="list-style-type: none"> Perusahaan/BUMN/BUMD/Lembaga Sosial/Sejenisnya selaku Pemberi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) Bappeda Kota Yogyakarta selaku Sekretariat Forum Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan Pengusul Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) yang terdiri dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Pemerintah Wilayah Kemantren dan Kelurahan, serta Komunitas di Area Kota Yogyakarta.

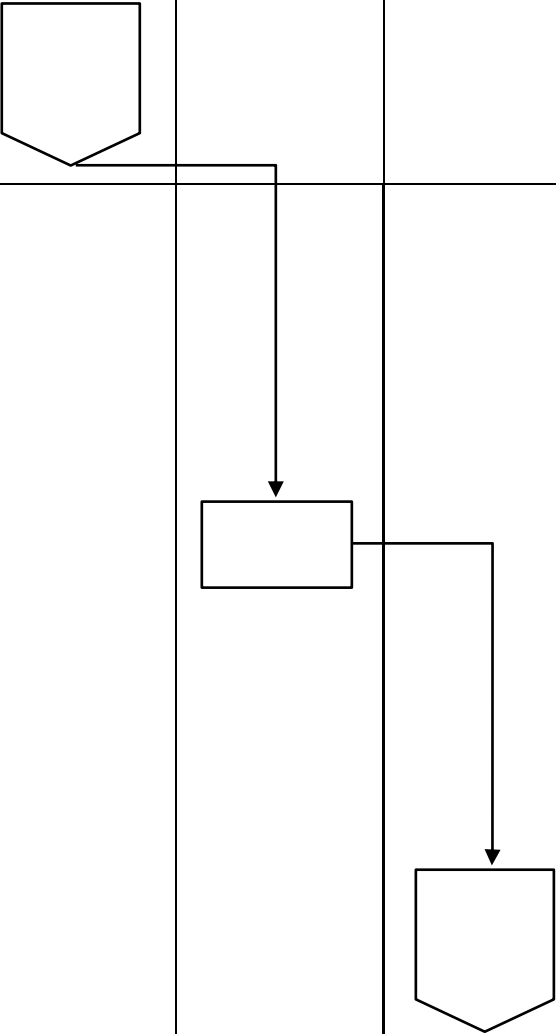


<p>tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara Dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan (“Permen BUMN 5/2007”);</p> <p>5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan;</p> <p>6. Keputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor 157 Tahun 2023 tentang Pembentukan Forum Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan Kota Yogyakarta; dan</p> <p>7. Keputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor 156 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor 355 Tahun 2021 tentang Pembentukan Sekretariat Forum Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan Kota Yogyakarta.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Pada Tim Kerja Perencanaan Pendanaan APBD</p>	<p>1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Peralatan kantor 3. Ruang Koordinasi/Pertemuan/Rapat 4. Telepon 5. Internet 6. Akun JSS</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan ketidakselarasan perencanaan program Pemerintah Kota Yogyakarta dengan pelaksanaan program TSLP.</p>	<p>Rekapitulasi proposal dan pelaporan program dan kegiatan TSLP/CSR dilaksanakan di Sekretariat Forum Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan berdasarkan pelaporan dari pengusul bantuan TSLP/CSR dan atau calon pemberi bantuan TSLP/CSR.</p>

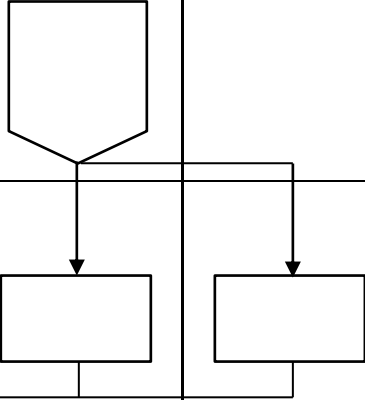
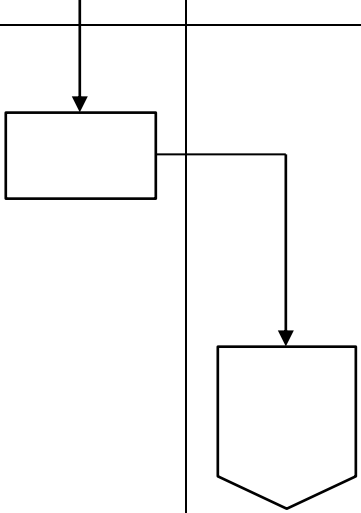


No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Sekretariat Forum TSLP	Pengusul TSLP	Pemberi TSLP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melakukan identifikasi usulan kebutuhan program atau kegiatan yang akan dikolaborasikan dengan TSLP.				Formulir rencana pelaksanaan TSLP	1 Hari	Daftar rencana pelaksanaan TSLP	Daftar rencana pelaksanaan TSLP dibuat untuk tahun berjalan dan tahun depan, serta pengumpulan data terkait. Program yang berkaitan dengan kesepakatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan mendukung penyelesaian isu strategis kota serta tidak di akomodir oleh APBD menjadi prioritas TSLP yang pelaksanaannya akan difasilitasi Sekretariat Forum TSLP.
2.	Menyampaikan daftar rencana pelaksanaan TSLP kepada forum TSLP.				Daftar rencana pelaksanaan TSLP dan atau proposal	1 Hari	Notulensi hasil rapat pada forum koordinasi TSLP	Rencana pelaksanaan TSLP disampaikan melalui rapat koordinasi dan atau Musrenbang Forum TSLP
3.	Melakukan verifikasi dan menyusun rekapitulasi kebutuhan program yang telah diselaraskan dengan program TSLP, dengan ketentuan : a. Jika calon pemberi TSLP setuju, maka pengusul menindaklanjuti pembuatan proposal b. Jika calon pemberi TSLP tidak setuju, maka Sekretariat Forum TSLP menyampaikan hasilnya ke pengusul				Formulir kebutuhan program/ kegiatan TSLP	1 Hari	Rekapitulasi kebutuhan program/kegiatan TSLP	

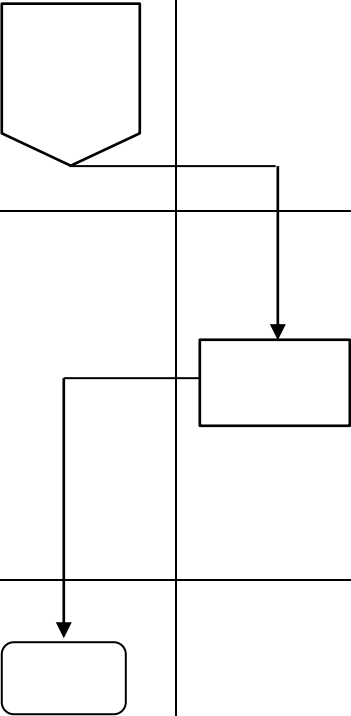


No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Sekretariat Forum TSLP	Pengusul TSLP	Pemberi TSLP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	1	2	3	4	5	6	7	8
								
4.	Membuat proposal dan surat pengantar yang ditujukan kepada pimpinan calon pemberi TSLP terkait, dengan tembusan Sekretariat Forum TSLP				Rekapitulasi kebutuhan program / kegiatan TSLP	2 Hari	Proposal yang telah diverifikasi oleh sekretariat TSLP dan tersampaikan ke pimpinan calon pemberi TSLP	Struktur proposal TSLP minimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> Cover proposal yang berisi identitas instansi atau kelompok pengusul TSLP, judul proposal, dan logo dari instansi atau kelompok pengusul TSLP (jika ada). Isi proposal yang terdiri dari: latar belakang proposal, maksud/tujuan proposal, sasaran penerima bantuan TSLP, lokasi dan waktu pelaksanaan TSLP. Rencana Anggaran Belanja (RAB) detail kebutuhan alat/bahan/keperluan lain untuk mendukung pelaksanaan kegiatan/program TSLP. Penutup Lampiran yang terdiri dari: fotokopi KTP/KK/Sertifikat Hak Milik/ Kartu KMS calon penerima bantuan, struktur organisasi kelompok pengusul, foto kondisi saat ini untuk kegiatan pemberdayaan dan penyediaan sarana prasarana.



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Sekretariat Forum TSLP	Pengusul TSLP	Pemberi TSLP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	1	2	3	4	5	6	7	8
								
5.	Melaksanakan program kegiatan sesuai dengan proposal yang telah disetujui.				Proposal yang telah disetujui, form perjanjian antara pemberi dan penerima	7 Hari	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan, berita acara (BA) serah terima	Waktu pelaksanaan TSLP menyesuaikan jangka waktu yang telah disepakati dalam proposal.
6.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan TSLP				Formulir monitoring dan evaluasi pelaksanaan TSLP	1 Hari	Laporan monev dan dokumentasi	Monitoring dan evaluasi TSLP dapat dilaksanakan oleh sekretariat forum TSLP dan atau pemberi TSLP. Ketugasan masing-masing OPD dalam sekretariat forum TSLP di dasarkan pada Instruksi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penguatan Kebijakan dan Strategi Optimalisasi Pembiayaan Pembangunan Daerah Melalui Skema Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan.



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Sekretariat Forum TSLP	Pengusul TSLP	Pemberi TSLP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
								
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan TSLP kepada Sekretariat Forum TSLP				Dokumentasi pelaksanaan TSLP dan administrasi pendukung	1 Hari	Laporan pelaksanaan kegiatan/program TSLP	Laporan pelaksanaan program/kegiatan TSLP berisi kelengkapan administrasi pendukung berupa nota, kwitansi, daftar hadir, materi pelatihan, undangan dan lain-lain, yang disertai surat pengantar dengan diketahui pimpinan OPD pengampu dan dilaporkan tiap tahun di minggu pertama Bulan Januari untuk tahun sebelumnya.
8.	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program/kegiatan TSLP serta menyusun rekapitulasi pelaksanaan laporan kegiatan				Laporan pelaksanaan kegiatan/program TSLP	1 Hari	Laporan tahunan pelaksanaan TSLP di Kota Yogyakarta	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program kegiatan TSLP serta menyusun rekapitulasi pelaksanaan laporan kegiatan

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUGENG PURWANTO



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara