


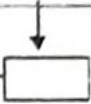



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPJ

Nomor SOP	900/02/SOP/1/2023		<b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</b>
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2023		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2023		
Disahkan Oleh	Ka, Dinas		
Nama SOP	Pengajuan SPJ		
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 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 Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Barang Dan Konstruksi Tahun Anggaran 2023</li> <li>6. Peraturan Walikota No. 69 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan Jasa Tahun Anggaran 2023</li> </ol>		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 .Mengetahui tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li> <li>4. Rapi, tertib</li> </ol>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENGAJUAN PANJAR</li> </ol>		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Kalkulator</li> <li>3. Komputer</li> </ol>	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Urusan	Verifikator	PPK OPD	BP	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mengajukan SPJ beserta lampiran untuk diverifikasi						Bukti Pengeluaran Kas beserta lampiran lengkap	10 Menit	SPJ lengkap	Paraf PPTK dan Pembantu Pelaksana Kegiatan
2. Memverifikasi SPJ						Bukti Pengeluaran Kas beserta lampiran lengkap	5 Menit	SPJ lengkap	-
3. Mengoreksi, paraf di BPK						Bukti Pengeluaran Kas beserta lampiran lengkap	5 menit	SPJ Lengkap sdh diparaf	-
4. Menandatangani						Bukti Pengeluaran Kas beserta lampiran lengkap	10 menit	SPJ lengkap sdh ditandatangani	-
5. Menandatangani						Bukti Pengeluaran Kas beserta lampiran lengkap	30 menit	SPJ lengkap sdh ditandatangani	-

6	Proses CMS					Pemindahbukuan	10 menit	Bukti transfer	-
7	Proses BKU					Bukti Pengeluaran Kas beserta lampiran lengkap	5 menit	BKU	
8	Input SIPD Kemendagri					Bukti Pengeluaran Kas beserta lampiran lengkap	10 menit	Hasil inputan di SIPD Kemendagri	
9	Membuat SPP/SPM					SPP/SPM	15 menit	SPP/SPM	SPJ non DAK harus mencapai 25% UP, SPJ DAK tidak perlu mencapai 25% UP

