






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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PANJAR KEGIATAN

Nomor SOP	900/01/SOP/I/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 Panjar Kegiatan		

<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 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>6. Peraturan Walikota No. 59 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan dan Konstruksi Tahun Anggaran 2023</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 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 SPJ</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	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Urusan	Pembantu Pelaksana Kegiatan	PPTK	PPK SKPD	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1. Mengajukan form pengajuan panjar						Form pengajuan panjar untuk kegiatan yang berisi sub kegiatan, kode rekening, uraian penggunaan dan nominal yang dibutuhkan	10 Menit	Form terisi lengkap	Ditanda tangani Pembantu Pelaksana Kegiatan
2. Mencermati form pengajuan panjar						Form pengajuan panjar untuk kegiatan yang berisi sub kegiatan, kode rekening, uraian penggunaan dan nominal yang dibutuhkan	5 Menit	Form terisi lengkap	Tanda tangan persetujuan
3. Memverifikasi pengajuan panjar dari PPTK						Form pengajuan panjar untuk kegiatan yang berisi sub kegiatan, kode rekening, uraian penggunaan dan nominal yang dibutuhkan yang disetujui PPK	10 menit	Form terisi lengkap	Tanda tangan persetujuan
4. Mencairkan panjar untuk kegiatan						Buku Panjar	10 menit	Buku Panjar	

