PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jl. Kenari No 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 515865, 562682,515866,

562682, E MAIL : pmp2a@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 08122780001, HOTLINE E MAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 07 /VII/DPMPPA/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akun tabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sekretariat, Seksi dan Bidang dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas maka perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur,JawaTengah,Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Tahun 1955; Nomor :5, tambahan lembagran Negara No. 859);

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan lembaran Negara RI Nomer : 4844);

3. Undang – undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 nomor 44, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan undang – undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, tambahan lembaran Negara RI Nomor 5679);

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

6. Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tatakerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;

7. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak;

8. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan;

9. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2018 tentang Standarisasi Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

10. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2018 tentang Standarisasi Harga Jasa Pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP);**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai Instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses pekerjaan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan dari semua Seksi dan Sub Bagian yang ada dilingkungan Pemerintah Dinas yang terdiri dari :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;

KETIGA : Menjamin konsistensi Pelayanan kepada Masyarakat dari Aspek, Mutu, Waktu dan Prosedur;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal diputuskan;

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 10 Juli 2019

Kepala Dinas

EDY MUHAMMAD

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

	Nomor	900/ 2098
	Tanggal Ditetapkan	18 Juli 2019
Standar Operasional Prosedur : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola Keuangan 2. Mengetahui aturan Keuangan 3. Rapi, tertib

Dasar Hukum ;

1. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organosasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan
3. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2018 tentang Standarisasi Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Kota Yogyakarta
4. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2018 tentang Standarisasi Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta
5. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta

Prosedur :

1. Petugas Akuntansi memvalidasi SP2D melalui SIPKD
2. Petugas Akuntansi mencocokkan Persediaan antara Laporan dari Bendahara dan Pengurus Barang
3. Petugas Akuntansi membuat konsep Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca
4. Petugas Akuntansi membuat Catatan Atas Laporan Keuangan setiap semester
5. Petugas Akuntansi menyampaikan konsep Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan untuk dikoreksi oleh Pejabat Penatausaha Keuangan Dinas PMPPA
6. PPK menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPPA
7. Petugas Akuntansi menyampaikan Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani kepada Pengadministrasi umum untuk dikirim ke BPKAD

	Disahkan Oleh :	Revisi Tanggal
	Kepala EDY MUHAMMAD	

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

	Nomor	**900/ 2139**
	Tanggal Ditetapkan	**10 Juli 2019**
Standar Operasional Prosedur : **TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**	Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pengadministrasi umum 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris 4. Kepala Bidang 5. Ka.subbag Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/40/M.PAN /4 / 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan, (Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan pada Instansi Pemerintah
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/120/M.PAN /4 / 2006 tentang Perubahan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP / 94 / M.PAN/8 / 2005 tentang Pedoman Umum Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Inpres No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi

   Perwal Nomor 82 Tahun 2012
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pedoman Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia pada Pemerintah Kota Yogyakarta.

Prosedur :

1. Pengadministrasi umum menerima Surat Walikota dan Copy Laporan Hasil Pemeriksaan, menaikkan ke Kepala Dinas
2. Kepala Dinas mendisposisi Sekretaris terkait dengan Laporan Hasil Pemeriksaan
3. Sekretaris menindaklanjuti disposisi perihal Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengkoordinasikan dengan Pelaksana Teknis, Kasubbag Umum Kepegawaian, Kepala Bidang
4. Sekretaris melaporkan hasil koordinasi kepada Kepala Dinas
5. Sekretaris membuat Rencana Aksi, membuat Surat jawaban kepada Walikota disertai bukti dukung,
6. Kepala Dinas menandatangani Surat jawaban ke Walikota
7. Pengadministrasi umum memberi nomor surat, mencatat, mengarsip surat dan berkasTindak Lanjut serta mengemail matrik usulan Tindak Lanjut ke Inspektorat
8. Pengadministrasi umum mengirim surat jawaban Tindak Lanjut ke Walikota dengan tembusan Inspektorat

	Disahkan Oleh :	Revisi Tanggal
	Kepala EDY MUHAMMAD	

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN BARANG

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor	900 / 2170
	Tanggal Ditetapkan	10 Juli 2019
Standar Operasional Prosedur : **Pengelolaan Barang**	Waktu Pelaksanaan: Januari s/d Desember	Kualifikasi Pelaksana : 1. SMA/SMK 2. DIII

Dasar Hukum :

1. Peraturan Walikota Nomor 69 tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan
2. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2018 tentang Standarisasi Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Kota Yogyakarta
3. Peraturan Walikota Nomor 59 tahun 2018 tentang Standarisasi Harga Barang Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta
4. Peraturan Walikota Nomor 122 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur :

1 - Pengadministrasi Umum Menerima, Memeriksa dan melakukan pengecekan barang-barang yang masuk
- Pengadministrasi Umum Menyetujui dan menandatangani faktur penerimaan barang

2 Pengadministrasi Umum Membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang

3 Pengadministrasi Umum Menginventarisir, melakukan penomoran dan penempelan stiker pada barang

4 Kepala Subag Umum dan Kepegawaian Melaporkan hasil inventarisasi barang kepada pimpinan

5 Pengadministrasi Umum Mendistribusikan / Menyerahkan Barang-barang kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan permohonan dari masing-masing dan telah diketahui dan disetujui pimpinan

	Disahkan Oleh :	Revisi Tanggal
	Kepala Edy Muhammad	

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 515866,

562682, E MAIL : pmp2a@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 08122780001, HOTLINE E MAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 04/VII/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SPJ UANG MUKA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sekretariat, Seksi dan Bidang dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas maka perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi JawaTimur, JawaTengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Tahun 1955; Nomor :5, tambahan lembaran Negara No. 859);

2. Undang-undangNomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan lembaran Negara RI Nomer : 4844);

3. Undang - undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 nomor 44, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang – undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, tambahan lembaran Negara RI Nomor 5679);

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor:39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

6. Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;

7. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak;

8. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan;

9. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2018 tentang Standar Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

10. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2018 tentang Standar Harga Jasa Pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SPJ UANG MUKA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) SPJ Uang Muka Perjalanan Dinas Luar Daerah

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) SPJ Uang Muka Perjalanan Dinas Luar Daerah, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman dalam SPJ uang muka perjalanan dinas keLuar Daerah, di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal diputuskan;

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 19 Juli 2019

Kepala Dinas

EDY MUHAMMAD

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SPJ UANG MUKA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

	Nomor	900/
	Tanggal Ditetapkan	
Standar Operasional Prosedur : **SPJ UANG MUKA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH**	Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Dinas 2. PPTK 3. Ka.subbag Umum dan Kepegawaian 4. Bendahara 5. Verifikator SPJ

Dasar Hukum :

1. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan
3. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta
4. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2018 tentang Standarisasi Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Kota Yogyakarta
5. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2018 tentang Standarisasi Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur :

1. PPTK menyerahkan SPJ uang muka Perjalanan Dinas Luar Daerah kepada Verifikator SPJ, selambat- lambatnya 2 hari sebelum keberangkatan, dengan lampiran sbb;
   - Bukti Pengeluaran Kas
   - Surat Pemindahbukuan
   - Undangan (apabila SPPD menghadiri undangan/ Surat Tugas)
   - SPT (khusus SPT yang diajukan ke Walikota bisa menyusul)
   - Tiket/booked
   - Bill Penginapan/booked
   - Daftar penerimaan yang sudah ditanda tangani pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah
2. Bendahara menerima SPJ uang muka Perjalanan Dinas Luar Daerah yang sudah diverifikasi, untuk kemudian ditransfer ke Rekening pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah, adapun komponen yang ditransfer meliputi;
   - Biaya tiket darat/ laut/ udara
   - Biaya Penginapan
   - Uang Representatif (Kepala Dinas)
   - Uang Makan

	Disahkan Oleh :	Revisi Tanggal
	Kepala EDY MUHAMMAD	