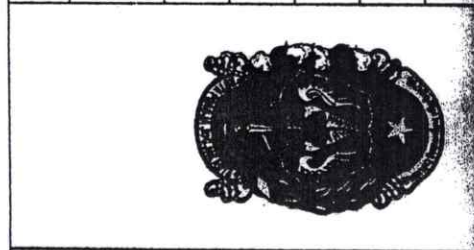


Nomor SOP	08
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2011
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ka. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yk



DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA YOGYAKARTA

Nama SOP : Pengajuan Dokumen SPP GU/LS/TU

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol> <p>Keterangan:</p> <p>SOP surat masuk lingkungan Setda</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keterlambatan informasi</li> <li>Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu</li> </ol>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SMA/SMK</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Kartu kendali masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Ketersediaan	Waktu	Output	Keterangan
		Bendahara pengeluaran	Verifikator SPP-SPM	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas				
1.	Mengajukan SPP					Dokumen SPP SPJ GU/LS	15 menit	Dokumen SPP	
2.	Menyerahkan dokumen SPP kpd verifikator SPP & pembuat SPM					1 Set arsip dokumen SPP	5 menit	Dokumen SPP	
3.	Meneliti kesesuaian pengajuan dokumen SPP					1 Set arsip Dokumen SPP	30 menit	SPM	
4.	Meneliti & menandatangani dokumen SPP/SPM					1 Set Arsip Dokumen SPP, Cek list	10 menit	SPP & SPM	
5.	Menandatangani dokumen SPP-SPM					1 Set Arsip Dokumen SPP-SPM	10 menit	SPP & SPM	
6.	Mengirim Dokumen SPP & SPM ke DPDPK					1 Set Arsip Dokumen SPP-SPM	15 menit	Dokumen SPP-SPM	
7.	Mengarsip dokumen SPP&SPM					1 Set Arsip Dokumen SPP-SPM	1 menit	Dokumen SPP-SPM terarsip	

mulai awal

U