


Nomor SOP	07		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2011		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Ka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yk		
Nama SOP : Pengajuan SPP Gaji pegawai			

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

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

PROSEDUR KERJA SPP Gaji PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pengurus Gaji	Bendahara Pengeluaran	Verifikator SPP/SPM	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas		Waktu			
1.	Peremajaan Gaji Pegawai (Updating)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			SK, KP 4	60 menit	Daftar gaji yg sdh diupdate		
2.	Menerima/Mengambil daftar Gaji dari DPDPK	<input type="checkbox"/>						15 menit	Print out Daftar Gaji		
3.	Meneliti print out daftar gaji	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Data peremajaan Gaji pegawai	120 menit	Print Out Daftar Gaji yg sdh sesuai		
4.	Membuat pengajuan SPP Gaji	<input type="checkbox"/>					1 Set formulir Pengajuan SPP Gaji	30 menit	Dokumen SPP Gaji		
5.	Meneliti & Menandatangani SPP Gaji		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Dokumen SPP	30 menit	Dokumen SPP		
6.	Memverifikasi SPP dan membuat SPM Gaji			<input type="checkbox"/>			Dokumen SPP	30 menit	SPM		
7.	Memaraf & menandatangani SPP & SPM Gaji			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Cek list & Dokumen SPP	30 menit	Dokumen SPP & SPM		
8.	Menandatangani SPP & SPM					<input type="checkbox"/>	Dokumen SPP & SPM	30 menit	Dokumen SPP & SPM		
9.	Mengeset dokumen SPP Gaji	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Dokumen SPP & SPM	120 menit	Dokumen SPP & SPM		
10.	Mengirim SPP & SPM Gaji	<input type="checkbox"/>					Dokumen SPP & SPM	15 menit	Dokumen SPP & SPM		
11.	Mengarsip	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Dokumen SPP & SPM	5 menit	Arsip Dokumen SPP & SPM		