

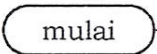
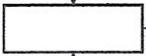
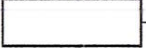

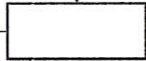
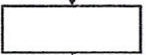
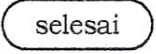


PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: D/5439/364.1/VIII/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG  <b>NURKHOLIS, S.T., M.T.</b> NIP. 196312141990031004
Nama SOP	Pembuatan SPP SPM Gaji dan Tunjangan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kota Semarang No 2 Tahun 1994 tentang Penanggulangan Bahaya Kebakaran dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang. 5. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang 6. Peraturan Walikota Semarang No. 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 7. Peraturan Walikota No. 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.	1. Menguasai komputer; 2. Menguasai Dasar hukum pembuatan SPP SPM Gaji dan Tunjangan; 3. Memiliki disiplin waktu.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pelaporan Keuangan Bulanan 2. SOP Pelaporan Keuangan Tahunan	1. Komputer, Printer dan Scan 2. Alat Tulis Kantor 3. DPA 4. SPD
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pembuatan SPP SPM pembayaran gaji akan berpengaruh terhadap pembayaran gaji ASN	Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy

**PEMBUATAN SPP SPM GAJI dan TUNJANGAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pembuat daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kepala Dinas selaku PA	PPK SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Gaji					Data Kepegawaian	45 menit	Daftar Gaji	
2	Membuat SPP LS Gaji dan Tunjangan					Daftar Gaji	45 menit	SPP LS Gaji dan Tunjangan	
3	Membuat SPTJM SPP					Dokumen SPP	10 menit	SPTJM SPP	
4	Melakukan verifikasi atas pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan					Daftar Gaji, SPP LS Gaji dan Tunjangan	45 menit	SPP LS Gaji dan Tunjangan terverifikasi	Kelengkapan sesuai lanjut ke pembuatan SPM, bila tidak kembali ke proses pembuatan SPP
5	Membuat SPM LS Gaji dan Tunjangan					SPP LS Gaji dan Tunjangan terverifikasi	30 menit	SPM LS Gaji dan Tunjangan	
6	Membuat SPTJM SPM					Dokumen SPM	10 menit	SPTJM SPM	
7	Menandatangani Dokumen SPP SPM LS Gaji dan Tunjangan					Dokumen SPM	10 menit	SPM tertandatangani	