



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**GAJI**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG**  
JL. Pemuda No 7 Ungaran



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
U N G A R A N 50511

 DHARMOTTAMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 U N G A R A N 50511	Nomor SOP	SOP.PRK.06
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-----
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 19670719 199311 1 001
	Nama SOP :	<b>GAJI</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semaang Nomor 20).	1. Mempunyai kemampuan analisa suatu permasalahan 2. Menguasai komputer 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. 2. 3.	1. Komputer 2. Leger Gaji 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Pastikan Gaji sudah ditransfer ke Rekening masing-masing pegawai	1. Masing-masing pegawai harus menandatangani leger gaji	

