

| | | |
|---|--|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</p> <p>BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</p> <p>KABUPATEN MEMPAWAH</p> <p>SEKRETARIAT</p> | | <p>NOMOR SOP 065/ 10 / BPPRD / 2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN TAHUN 2022</p> <p>TANGGAL REVISI 1 Juli 2022</p> <p>TANGGAL EFektif 1 Agustus 2022</p> <p align="center">KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH</p> <p align="center"><i>[Signature]</i></p> <p align="center">YUSRI SE. M.SI Pembina Umma Muda NIP. 19670322 199303 1 010</p> |
| NAMA SOP KUALIFIKASI PELAKU | | PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) |
| DASAR HUKUM : | | |
| <p>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.</p> <p>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.</p> <p>3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.</p> <p>4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.</p> <p>5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.</p> | | |
| KETERKAITAN : | | |
| <p>1 SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain;</p> <p>2 SOP Internal dan Administrasi.</p> | | |
| KETEPATAN / PERLENGKAPAN : | | |
| <p>1 Peraturan perundang-undangan</p> <p>2 Komputer PC/Laptop</p> <p>3 Data</p> <p>4 Printer</p> <p>5 Alat tulis kantor</p> | | |
| PENGATASAN DAN PENDATAAN : | | |
| <p>1 Buku agenda surat keluar</p> | | |
| PERINGATAN : | | |
| <p>1 Hambatan dapat saja terjadi seperti Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat dan SKP tidak dapat ditandatangani</p> | | |

FLOWCHART SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | |
|-----|---|-------------|------------------|-----------------|----------------------|--|-----------|--|
| | | PNS | Analis Kebijakan | Pejabat Penilai | Atas Pejabat Penilai | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyampaikan blanko SKP kepada PNS dilengkungan SKPD untuk diisi | | | | | Blanko SKP | 10 Menit | Blanko SKP telah Terdistribusikan |
| 2 | Setiap PNS mengisi SKP blanko SKP | | | | | Blanko SKP dan Alat tulis kantor | | |
| 3 | Blanko SKP yang telah diisi data diajukan ke pejabat penilai (atasan langsung) untuk diberi nilai | | | | | Blanko SKP dan Alat tulis kantor | 30 menit | Blanko SKP telah dikonsep nilainya |
| 4 | PNS mengetik nilai yang dikonsep diblanko SKP | | | | | Blanko SKP | 1 Menit | Blanko SKP telah diberi nilai (konsep) |
| 5 | Pejabat penilai memeriksa kembali nilai yang telah diketik dan ditandatangani | | | | | Blanko SKP dan Alat tulis kantor | 10 Menit | Pejabat terkait mendampingi kepala atau sekretaris |
| 6 | PNS yang bersangkutan menandatangani blanko SKP yang telah ditandatangani pejabat penilai | | | | | SKP dan Alat tulis kantor | 5 Menit | Blanko SKP yang telah ditandatangani Pejabat Penilai dan PNS |
| 7 | Atasan Pejabat Penilai menandatangani blanko SKP | | | | | SKP dan Alat tulis kantor | 5 Menit | Blanko SKP telah lengkap ditandatangani |
| 8 | Blanko SKP yang telah ditandatangani disampaikan kembali ke bagian kepegawaian dalam rangkap 5 (lima) | | | | | Blanko SKP yang telah dinilai dan ditandatangani | 5 Menit | Blanko SKP telah diberi nilai dan ditandatangani |
| 9 | Pendistribusian ke instansi terkait | | | | | Blanko SKP yang telah dinilai dan ditandatangani | 1 Hari | Blanko DP3 terdistribusi |
| 10 | Pengarsipan dokumen | | | | | Blanko SKP yang telah dinilai dan ditandatangani | 10 Menit | Dokumen |