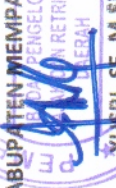
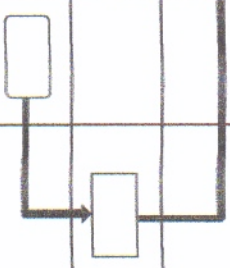


 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT	NOMOR SOP	065/ 10 / BPPRD / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
	 KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	
	DISAHKAN OLEH	 YUSEI, S.E. M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670922 199303 1 010
	NAMA SOP	PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	DASAR HUKUM :	1 Pendidikan Minimal, SMA, D-III dan S-1 2 Menguasai peraturan-peraturan bidang kepegawaian
	KETERKAITAN :	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	1 Peraturan perundang-undangan 2 Komputer PC/Laptop 3 Data 4 Printer 5 Alat tulis kantor
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1 Buku agenda surat keluar
	PERINGATAN :	1 Hambatan dapat saja terjadi seperti Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat dan SKP tidak dapat ditandatangani

FLOWCHART SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		PNS	Analisis Kebijakan	Pejabat Penilai	Atas Pejabat Penilai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menyampaikan blanko SKP kepada PNS dilingkungan SKPD untuk diisi					Blanko SKP	10 Menit	Blanko SKP telah terdistribusikan		
2	Setiap PNS mengisi SKP blanko SKP					Blanko SKP dan Alat tulis kantor	15 Menit	Blanko SKP telah diisi data		
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 di blanko SKP					Blanko SKP	1 Menit	Blanko SKP telah diberi nilai (konsep)		
5	Pejabat penilai memeriksa kembali nilai yang telah diketik dan di tandatangani					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		