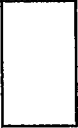
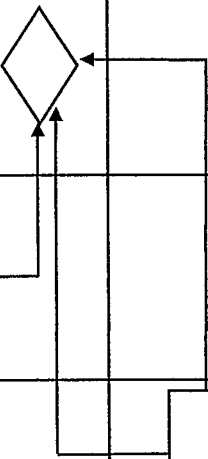


 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT		NOMOR SOP 065 / 55 / BPPRD / 2024 TANGGAL PEMBUATAN 2 Januari 2024 TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF 2 Januari 2024	
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  YOSRI S.E., M.Si Pembiha/Utama Muda 19670322 199303 1 010	
NAMA SOP		PROSEDUR PENGUMPULAN SKP	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.		1. Memahami peraturan pemerintah yang berlaku 2. Memahami peraturan daerah yang berlaku 3. Menguasai komputer 4. Memahami Pedoman Administrasi Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Kenaikan Pangkat	1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi Kerja 3. ATK 4. Map duduk dan Lemari untuk penyimpanan arsip		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat yang bersangkutan akan terkendala.	Sebagai Berkas Persyaratan Pengusul Kenaikan Pangkat dan Pengarsipan.		

SOP Prosedur Pengumpulan SKP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung	Pejabat Penilai	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan dan menyampaikan blangko SKP kepada Pejabat Penilai setiap akhir bulan Desember.				Blangko SKP	2 Jam	Blangko SKP	
2	Pejabat Penilai memberi penilaian pada blangko SKP.				Blangko SKP	1 Hari	Blangko SKP di terima pejabat penilai	
3	Pejabat Penilai/Atasan Langsung memberikan paraf konsep nilai SKP dan mengembalikan kepada masing-masing Pegawai untuk diketik ulang nilai dalam rangkap 3 (tiga).				Blangko SKP yang telah di isi	2 Jam	Blangko SKP telah di paraf	
4	Pegawai masing-masing mengisi nilai sesuai dengan kolom yang telah disediakan dan Pegawai yang di nilai menyerahkan kembali SKP kepada Pejabat Penilai untuk di tanda tangani.				SKP	1 Hari	SKP di isi	
5	Menyampaikan SKP yang sudah di tanda tangani Pejabat Penilai kepada Atasan Langsung Pejabat Penilai jika setuju untuk di tanda tangani, jika tidak dikembalikan kepada Pejabat Penilai untuk di perbaiki.				SKP di tanda tangani Pejabat Penilai	1 Hari	SKP di tanda tangani Pejabat Penilai	
6	Menyerahkan SKP yang sudah di tanda tangani kepada Pejabat Penilai untuk di arsipkan.				SKP di tanda tangani Atasan Pejabat Penilai	1 Hari	Atasan Pejabat Penilai Menerima SKP	
7	Menyampaikan SKP Pegawai kepada Pengadministrasi dan di sampaikan kepada masing-masing Pegawai dan di arsipkan.				SKP di sampaikan dan di arsipkan	10 Menit	SKP di sampaikan	
8	SKP di arsipkan.				SKP di arsipkan.	15 Menit	Arsip SKP	