



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

SEKRETARIAT

NOMOR SOP		065 / 57 / 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  YUSRI S.E., M.Si Pembina Utama Muda 19670322 199303 1 010
NAMA SOP		PROSEDUR PENGUMPULAN MODEL C
Dasar Hukum		
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. Kepala : Pendidikan Minimal S-1 2. Sekretaris : Pendidikan Minimal S-1 3. Staff : Pendidikan Minimal SLTA 4. Menguasai Komputer 5. Memahami Pedoman Administrasi Kepegawaian 6. Memahami Peraturan Pemerintah yang berlaku 7. Memahami Peraturan Daerah yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan Printer 2. Database Kepegawaian 3. Meja dan Kursi Kerja 4. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika tidak mengisi Formulir Model C, maka akan berdampak pada pembayaran tunjangan keluarga pegawai yang bersangkutan.		Sebagai bahan pendukung pembayaran tunjangan keluarga dan Pengarsipan.

SOP Pengumpulan Model C

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris	Staff	Kepala Badan		Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staff untuk mengumpulkan Model C pegawai dan berkoordinasi dengan pegawai yang bersangkutan				Peraturan Perundang-Undangan	5 Menit	Perintah	
2	Menerima berkas model C dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk koreksi				Perintah	5 Menit	Berkas model C	
3	Menerima, memeriksa berkas model C dan menyusun konsep surat pengantar dan memerintahkan Staff untuk mengetik				Berkas model C	20 Menit	Perintah	Panah balikan menandakan berkas yang kurang lengkap/ada kesalahan akan dikembalikan ke Sekretaris
4	Mengetik surat pengantar dan menyerahkan kepada Sekretaris				Perintah	15 Menit	Berkas model C dan surat pengantar	
5	Memeriksa dan mendisposisikan surat pengantar kepada Kepala Badan untuk ditandatangani				Berkas model C dan surat pengantar	20 Menit	Berkas model C dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	Pemberian tanda tangan dan paraf disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
6	Menganalisis dan menandatangani model C dan surat pengantar serta memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti				Berkas model C dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	30 Menit	Perintah	
7	Memerintahkan Staff untuk mengarsip dan mendistribusikan sesuai peruntukan				Perintah	5 Menit	Perintah	
8	Mengarsip dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukan				Perintah	10 Menit	Berkas model C dan surat pengantar yang sudah ditandatangani dan siap didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal