

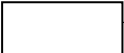
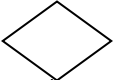
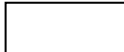



 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	/ /Pol PP/2022
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. N. JAMUDDIN AMY, S.Sos, MM</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750112 199603 1 006
Nama SOP	Pembuatan Karis/Karsu dan NPWP	
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>		
Dasar Hukum		
1.	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;	
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP;	
4.	Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;	
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
6.	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;	
7.	Peraturan Gubernur NTB Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 5o Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1.	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2.	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III administrasi
<b>Peringatan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Hambatan dapat saja terjadi :		1. Alat tulis kantor
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas	2. Komputer / Laptop dan Printer
2.	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan: -								
NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG	PNS	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas Karis/karsu/NPWP pada PNS					Blanko	5	Konsep berkas
2	Menyiapkan berkas sesuai permintaan dan dikirim ke Umpeg.					Konsep berkas	5	Konsep berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas dari PNS dan menaikan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat					Konsep berkas	5	Konsep berkas
4	Menandatangani surat pengantar karis/karsu dan NPWP.					Konsep berkas	5	Berkas
5	Mengirim usulan pengurusan sesuai dengan alata yang dituju.					berkas	5	Bukti berkas
6	Menerima Karis/Karsu dan NPWP dan menyerahkan kepada PNS Tsb.					Bukti berkas	5	Dokumen berkas diterima