



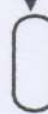
BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM

Nomor SOP		SOP/076 / III /KA/OT.04/2022/BNNP
Tanggal Pembuatan		16 Maret 2022
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		01 April 2022
disahkan Oleh		Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat
Nama SOP		CUTI PEGAWAI
Kualifikasi Pelaksana		1. Memiliki Kemampuan dalam menyusun administrasi kepegawaian 2. Memiliki kewenangan dalam hal administrasi kepegawaian
Dasar Hukum		1 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Narkotika Nasional; 4 Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional; 5 Peraturan badan narkotika nasional nomor 6 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota;
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan yang terkait dengan administrasi kepegawaian 2. Daftar Pegawai 3. ATK, Komputer, Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai Arsip oleh pengadministrasi umum

f

SOP CUTI PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	PENGADMINISTRASI UMUM	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Menyampaikan permohonan cuti					Surat usulan cuti	5 Menit	Surat usulan cuti	
2	Menerima permohonan cuti dari Pegawai, dan menyerahkan blanko cuti kepada pegawai untuk dilakukan pengisian					Surat usulan cuti	10 menit	Blanko cuti	
3	Melakukan pengisian blanko cuti dan menyerahkan kembali kepada pengadministrasi umum					Blanko cuti	10 menit	Blanko cuti	
4	menerima kembali blanko cuti dari para pegawai yang bersangkutan, serta meneliti sisa cuti yang bersangkutan dan mengajukan cuti kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan					Blanko Cuti	30 menit	Blanko cuti	
5	Meneruskan permohonan cuti kepada Kabag Umum untuk ditandatangani					Blanko Cuti	30 menit	Blanko Cuti	
7	Meneliti permohonan cuti pegawai, jika disetujui ditandatangani, dan selanjutnya mengajukan permohonan cuti kepada Kepala BNNP untuk ditandatangani					Blanko Cuti	60 menit	Blanko Cuti dan keputusan pemberian cuti oleh Kepala BNNP	
8	Mencatat cuti dalam buku cuti dan memasukkan ke file pegawai yang bersangkutan					Blanko Cuti dan keputusan pemberian cuti oleh Kepala BNNP	15 Menit	Surat Cuti	
9	Memberikan surat cuti kepada pegawai yang bersangkutan					Surat Cuti	10 menit	Surat Cuti	
10	Menerima persetujuan cuti					Surat Cuti	5 Menit	Surat Cuti	

f