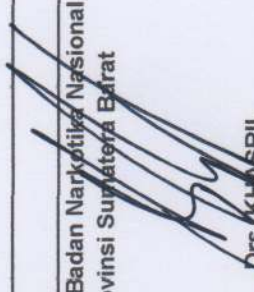


 BADAN NARKOTIKA NASIONAL BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM	Nomor SOP	SOP/013 / III /KA/OT.04/2022/BNINP
	Tanggal Pembuatan	16 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat  Drs. KH. SRIL NRP. 64080675
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS	
Dasar Hukum - Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan 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; - Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional; - Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota	Kualifikasi Pelaksana - Memahami peraturan terkait tata naskah dinas - Memiliki Kemampuan dalam menyusun tata naskah dinas - Menguasai Ms. Word	
Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan - Peraturan Tata Naskah Dinas - Data Pegawai - ATK, Komputer, Printer	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai Arsip oleh pengadministrasi umum	

f

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Menerima nama-nama pegawai yang akan diberi tugas/perintah dan membuat rancangan surat tugas/perintah untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Umum				Disposisi dan daftar nama pegawai	30 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Menerima rancangan surat tugas/perintah. Jika disetujui maka dilakukan paraf dan selanjutnya diajukan kepada Kepala BNNP untuk ditandatangani				Konsep Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas yang telah diparaf	
4	Mereview rancangan surat tugas/perintah. Jika disetujui maka dilakukan penandatanganan serta menyampaikan pada administrasi Umum untuk melakukan penomoran dan membubuhkan stempel				Konsep Surat Tugas yang telah diparaf	45 menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
5	Memomori dan membubuhkan stempel dinas pada surat tugas/perintah				Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas yang telah dinomori dan stempel	
6	Memberikan surat tugas/perintah kepada pegawai yang diberi tugas/perintah dan mengarsipkan				Surat Tugas	10 menit	Arsip	

f