



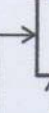
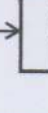
BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	SOP/067 / III /KAJOT.04/2022/BNNP	
Tanggal Pembuatan	16 Maret 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	01 April 2022	
Disahkan Oleh	Drs. KH. SRIL NRP. 64080675	
Nama SOP	PENGLOLAAN ABSEN	
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami penggunaan aplikasi absen 2. Memiliki kemampuan Ms. Word dan Ms. Excel 3. Memahami pengolahan data	
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 PAN/87/M.PAN/8/2005 Tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 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; 5 Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional; 6 Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota;	
Keterangan	1. SOP Pengajuan Tunjangan dan Uang Makan	
Peringatan:	Jika Pengelolaan Absen tidak dilakukan maka pengajuan tunjangan kinerja dan uang makan terhambat	
Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai arsip	

f

SOP PENGELOLAAN ABSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Staf Bagian Umum	Mutu Baku			Ket.
		PNS/ Pegawai	Aplikator FingerPrint	Kepala Bagian Umum	Kepala BNNP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	melakukan absen menggunakan FingerPrint yang langsung terhubung dengan pusat						Finger Print	1 menit	Hasil Finger Print	
2.	mencetak rekapitulasi absen selama satu bulan untuk dijadikan lampiran dalam pengajuan tunjangan kinerja dan uang makan						Rekap Finger Print	1 Jam	Rekap Finger Print	
3.	mengetahui dan mengecek rekapitulasi absen dan menandatangani kemudian menyerahkan ke Kepala BNNP		 Tidak				Rekap Finger Print	30 menit	Rekap Finger Print yang telah ditandatangani	
4.	menandatangani rekap absensi dan menyerahkan kembali ke aplikator absensi			 Ya			Rekap Finger Print yang telah ditandatangani	30 Menit	Rekap Finger Print yang telah ditandatangani oleh Kepala	
5.	menyerahkan rekap ke staf bagian umum untuk dijadikan lampiran dalam pengajuan tunjangan kinerja dan uang makan						Rekap Finger Print yang telah ditandatangani oleh Kepala	30 Menit	Rekap Finger Print yang telah ditandatangani oleh Kepala	
6.	Menerima rekap absen						Rekap Finger Print yang telah ditandatangani oleh Kepala	5 Menit	Rekap Finger Print yang telah ditandatangani oleh Kepala	SOP Pengajuan tunjangan kinerja dan SOP Pengajuan Uang Makan

f