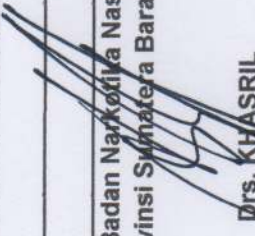
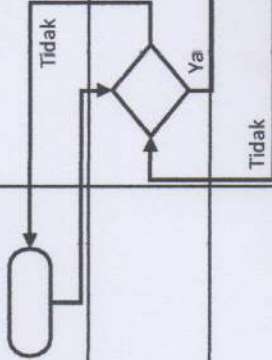
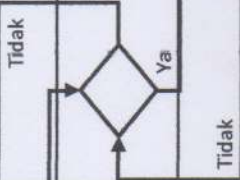
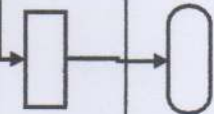
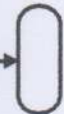


 BADAN NARKOTIKA NASIONAL BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM	Nomor SOP	SOP/072 / III /KA/OT.04/2022/BNNP
	Tanggal Pembuatan	16 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki Kemampuan dalam menyusun tata naskah	
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;		
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Masuk	1. Peraturan yang terkait dengan Tata Naskah 2. ATK, Komputer, Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Disimpan sebagai Arsip oleh pengadministrasi umum	

f

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Membuat konsep surat				Disposisi	30 menit	konsep Surat keluar	
3	Meneliti hasil pengetikan konsep surat dan memaraf surat				konsep Surat keluar	10 menit	konsep Surat keluar paraf Kabag Umum	
4	Memintakan tanda tangan surat kepada Kepala				konsep Surat keluar paraf Kabag Umum	30 menit	Surat keluar	
5	Memintakan nomor surat dan mengirimnya				Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6	Mencatat dalam buku agenda surat keluar dan mengarsipkan				Surat Keluar	15 menit	Arsip	

f