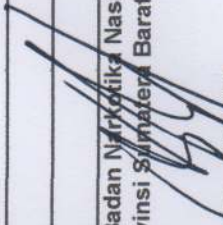
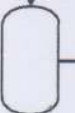
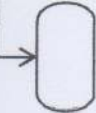


	Nomor SOP	SOP/ 066 / III /KA/OT.04/2022/BNNP
	Tanggal Pembuatan	16 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat  Drs. KHASRIL NRP. 64080675
	Nama SOP	PERMOHONAN IJIN PEGAWAI
Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 2. Peraturan Menpan Nomor: PER/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;		Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami penggunaan aplikasi absen 2. Memiliki kemampuan Ms. Word dan Ms. Excel 3. Memahami pengolahan data
Keterkaitan 1. SOP Pengajuan Tunjangan dan Uang Makan		Peralatan/Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop, Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan: Jika Permohonan ijin pegawai tidak dilakukan maka pegawai dianggap mangkir		Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai arsip

f

SOP PERMOHONAN IJIN PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bagian Umum	Kepala BNNP	Kepia Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima surat ijin kemudian mencatat dalam buku agenda dan kemudian dilanjutkan menyerahkan surat ke Kepala BNNP		Tidak		Surat ijin	15menit	Surat ijin dan lembar disposisi	
2.	mendisposisi surat ijin dan menyerahkan ke Kabag Umum				Surat ijin dan lembar disposisi	1Jam	Surat ijin yang telah di disposisi	
3.	mengetahui dan mengecek disposisi kemudian menyerahkan ke Staf Bag Umum (Administrasi)		Ya		Surat ijin yang telah di disposisi	30 menit	Surat ijin yang telah di disposisi	
4.	mengarsipkan surat ijin dan mencatat ke dalam absen pegawai.				Surat ijin yang telah di disposisi	30 Menit	Surat ijin telah diarsip dengan baik	

f