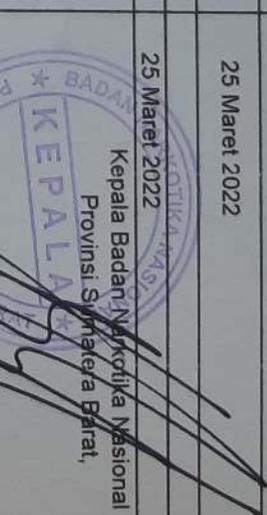




BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2009 Tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 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; | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 25 Maret 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 25 Maret 2022 |
| | Disahkan Oleh |  Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, Drs. KHUSRUL ARIFIN |
| | Nama SOP | Surat Perintah Tugas |
| | Kualifikasi Pelaksana: | 1. Mampu bekerja di dalam tekanan 2. Mampu bekerja di lapangan 3. memiliki kemampuan koordinasi 4. Mampu bekerja sama dalam tim |
| | Peralatan/ Perlengkapan | Alat tulis, komputer, printer |
| | Pencatatan dan Pendataan: | Laporan Pelaksanaan Tugas |

Peringatan :

1. Dalam pembuatan Surat Perintah Tugas Sesuai Aturan dan Ketentuan yang berlaku
2. Seluruh pelaksana tugas menerapkan etika kesopanan dan menjunjung hak asasi manusia

SOP Surat Perintah Tugas

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
| | | Penyidik | Subkordinator Seksi Pemberantasan | Kepala BNN Kabupaten/Kota | Pengadministrasi Umum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat draf Surat Perintah Tugas | | | | | Agenda Kerja | 10 menit | Draf Surat Perintah Tugas | |
| 2 | Meniew Draft Surat Perintah Tugas, jika disetujui dilakukan peraf, jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Draf Surat Perintah Tugas | 10 menit | Draf Surat Perintah Tugas | |
| 3 | meniew draf surat perintah tugas, jika disetujui di tandatangan, jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Draf Surat Perintah Tugas | 30 Menit | Surat Perintah Tugas | |
| 4 | Penomoran dan registrasi surat Surat Perintah Tugas serta mempersiapkan salinan dokumen surat Surat Perintah Tugas yang sudah dianda tangani, selanjutnya menyampaikan kepada Penyidik | | | | | Surat Perintah Tugas | 10 menit | Surat Perintah Tugas Teregistrasi | |
| 5 | Penyerahan surat Surat Perintah Tugas | | | | | Surat Perintah Tugas Teregistrasi | 10 menit | Surat Perintah Tugas Teregistrasi | |