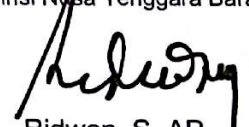




**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB
BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA MATARAM
FUNGSI UMUM**

NOMOR SOP	:	SOP/AGS/VII/KA/KR.06.01/2024/BNNP
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Juli 2024
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	11 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	:	Plh. Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat  Ridwan, S. AP NIP. 196703251988031001
NAMA SOP	:	Pengajuan Tugas Belajar Beasiswa dan Tugas Belajar Blaya Mandiri

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
5. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami organisasi dan tata kerja
2. Memahami pelaksanaan tugas dan administrasi
3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat tulis kantor
2. Komputer/laptop








PERINGATAN:

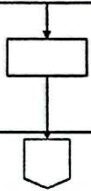





Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka peningkatan kompetensi pegawai melalui tugas belajar menjadi terkendala.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dan didata pada Agenda surat keluar, dokumen pendukung dan pengarsipan di Subbagian Umum BNN Kota Mataram

SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR BEASISWA DAN TUGAS BELAJAR BIAYA MANDIRI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang mengajukan tugas belajar	Kepala Subbagian Umum	Kepala BNN Kota Mataram	Kepala Bagian Umum	JF Analis Kepegawaian	Kepala BNNP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan tugas belajar ke Kepala BNN Kota Mataram							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa surat permohonan dan memberikan lembar disposisi			Tidak				Surat Permohonan, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Permohonan, Lembar Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan menulis disposisi serta meneruskan ke Kepala Sub Bagian Umum							Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Permohonan, Disposisi	Jika surat permohonan tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Kepala Subbagian Umum
4	Membuat surat usulan ke Kepala BNNP			Ya				Surat Permohonan, Disposisi	10 menit	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai	
5	Menerima surat usulan dari Kepala BNN Kota Mataram dan memberikan disposisi kepada Analis Kepegawaian							Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai	1 hari	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai, disposisi	
6	Memberikan lembar disposisi dan meneruskan ke Kepala BNNP NTB						Tidak	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai, disposisi	10 menit	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai, Lembar Disposisi	
7	Menerima surat dan menulis lembar disposisi serta meneruskan ke Kepala Bagian Umum						Ya	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai, Disposisi	Jika surat usulan tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Kepala Bagian Umum

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang mengajukan tugas belajar	Kepala Subbagian Umum	Kepala BNN Kota Mataram	Kepala Bagian Umum	JF Analisis Kepegawaian	Kepala BNNP	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima disposisi surat dan meneruskan ke Analisis Kepegawaian Muda							Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai, Disposisi	5 menit	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai, Disposisi	
9	Membuat surat usulan ke Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi BNN dan mengajukan surat ke Kepala BNNP NTB untuk ditandatangani							Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai, Disposisi	15 menit	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai	
10	Menerima surat usulan dan menandatangani surat serta meneruskan ke Analisis Kepegawaian Ahli Muda							Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai	10 menit	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai yang ditandatangani Kepala BNNP	
11	Menerima surat dan mengirimkan ke Biro SDMAO BNN serta meneruskan ke Kepala BNN Kota Mataram							Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai yang ditandatangani Kepala BNNP	5 menit	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai yang ditandatangani Kepala BNNP, tanda terima pengiriman surat	
12	Menerima surat usulan dari BNNP NTB dan meneruskan ke pegawai yang mengajukan tugas belajar							Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai yang ditandatangani Kepala BNNP, tanda terima pengiriman surat	10 menit	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai yang ditandatangani Kepala BNNP, tanda terima pengiriman surat	
13	Menerima surat dan mengisi link pengajuan tugas belajar							Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai yang ditandatangani Kepala BNNP, tanda terima pengiriman surat	5 menit	Surat Usulan Tugas Belajar Pegawai yang ditandatangani Kepala BNNP diterima oleh pemohon tugas belajar	