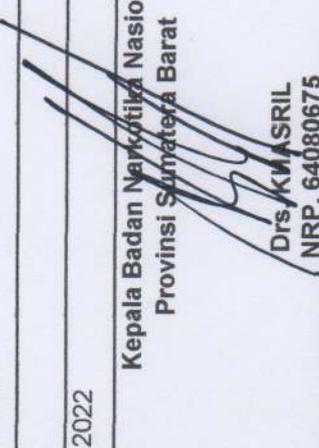


 <p style="text-align: center;"><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL</b> <b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN UMUM</b></p>	<p>Nomor SOP / III /KAJOT.04/2022/BNNP</p> <p>Tanggal Pembuatan 16 Maret 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 01 April 2022</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: right;">   <b>Drs. KWASRIL</b>  <b>NRP. 64080675</b> </p> <p>Nama SOP <b>PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;</li> <li>Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan dalam menyusun administrasi kepegawaian</li> <li>Memiliki kewenangan dalam hal administrasi kepegawaian</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan yang terkait dengan administrasi kepegawaian</li> <li>Daftar Pegawai</li> <li>ATK, Komputer, Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai Arsip oleh pengadministrasi umum</p>

f

SOP PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			TIM PEMERIKSA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA BNNP	KEPALA PEGAWAI		WAKTU	OUPUT		
1	Membuat laporan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai kepada Kepala					Data Pegawai	2 hari	Dokumen laporan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin	
2	Menerima laporan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai, mengarahkan Kepala Bagian Umum untuk membuat surat perintah pemeriksaan					Dokumen laporan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin	1 hari	Disposisi	
3	Membuat surat perintah pemeriksaan dan diberikan kepada Tim Pemeriksa					Disposisi	3 hari	Surat Perintah Pemeriksaan	
4	Menerima Surat Perintah pemeriksaan kemudian diteliti, selanjutnya meminta kepada Kepala Bagian Umum untuk membuat Surat Panggilan					Surat Perintah Pemeriksaan	1 hari	Nota Dinas Penyalpaian Surat Panggilan	
5	Membuat dan mengirim surat panggilan					Nota Dinas Penyalpaian Surat Panggilan	2 hari	Surat Panggilan	
5	Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dilakukan sesuai dengan kebutuhan, rekomendasi dari hasil pemeriksaan disampaikan kepada Kabag Umum					Surat Panggilan	1 hari	Rekomendasi Pemeriksaan	
6	Membuat laporan kepada Kepala serta tindak lanjut sesuai rekomendasi					Rekomendasi Pemeriksaan	2 hari	Berkas Laporan Hasil pemeriksaan	
7	Menerima Laporan dan rekomendasi pemberian hukuman disiplin, serta memberikan hukuman disiplin sesuai rekomendasi					Berkas Laporan Hasil pemeriksaan	1 hari	Surat Hukuman Disiplin	