

 BADAN NARKOTIKA NASIONAL BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM		Nomor SOP	SOP/071 / III /KAJOT.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. KWA SRIL NRP. 64080675
		Nama SOP	PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN
Dasar Hukum 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;		Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan dalam menyusun administrasi kepegawaian 2. Memiliki kewenangan dalam hal administrasi kepegawaian
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	1. Peraturan yang terkait dengan administrasi kepegawaian 2. Daftar Pegawai 3. ATK, Komputer, Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan		Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai Arsip oleh pengadministrasi umum

f

SOP PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA BNNP	TIM PEMERIKSA	KELENGKAPAN	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	
	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	
4	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 tindaklanjut 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	

f