



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM

 BADAN NARKOTIKA NASIONAL BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM	Nomor SOP	SOP/077/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
	Nama SOP	USULAN KANAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
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	
	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	

SOP USULAN KANAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Menyiapkan daftar pegawai yang mendapatkan kenaikan pangkat dan mengkonsep usul kenaikan pangkat, dan Memproses konsep surat usul kenaikan pangkat yang dituiukan kepada BNN				Data Pegawai	30 menit	Data pegawai, Draft Surat Usulan	
3	Meneliti dan mengkoreksi usul kenaikan pangkat. Jika disetujui maka dilakukan paraf dan mengajukan usul kenaikan pangkat kepada Kepala guna disetujui dan ditandatangani				Draft Surat Usulan	30 menit	draf Surat Usulan kenikan pangkat paraf Kabag	
4	Meneliti dan mengkoreksi usul kenaikan pangkat. Jika disetujui maka dilakukan penandatanganan				draf Surat Usulan kenikan pangkat paraf Kabag	20 menit	Surat Usulan kenaikan pangkat	
5	Setelah ditandatangani lalu diberikan nomor pada surat usulan kenaikan pangkat				Surat Usulan kenaikan pangkat	30 menit	Surat Usulan kenaikan pangkat	
6	Mencatat dalam buku penjagaan kenaikan pangkat dan menyampaikan surat usul kenaikan pangkat kepada BNN				Berkas Usulan	15 menit	arsip	

f