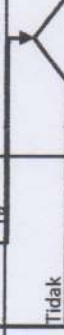


 BADAN NARKOTIKA NASIONAL BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM		Nomor SOP	SOP/ <i>010</i> / III / KA/OT.04/2022/BNNP
		Tanggal Pembuatan	16 Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01 April 2022
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat
			 Drs. KHASRIL NRP. 64080675
		Nama SOP	USULAN MUTASI PEGAWAI
		Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan dalam menyusun administrasi kepegawaian 2. Memiliki kewenangan dalam hal administrasi kepegawaian
Dasar Hukum - Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - 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; - Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional; - Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota;			
Keterkaitan			
Peralatan / Perlengkapan - Peraturan yang terkait dengan administrasi kepegawaian - Daftar Pegawai - ATK, Komputer, Printer			
Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai Arsip oleh pengadministrasi umum			
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan			

f

SOP USULAN MUTASI PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Menerima usulan mutasi jabatan dari pegawai yang bersangkutan, selanjutnya mengajukan usulan mutasi ke pimpinan		Tidak		Usulan mutasi	10 menit	Berkas usulan	
2	meneliti dan menelaah usulan, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala				Berkas usulan	60 menit	Berkas usulan	
3	meneliti dan menelaah usulan, jika disetujui meminta kepada Pengadministrasi umum untuk membuat usulan mutasi.				Berkas usulan	60 menit	Disposisi	
5	Membuat rancangan usulan mutasi, selanjutnya meminta paraf usulan kepada Kabag Umum		Tidak		Disposisi	60 menit	rancangan usulan mutasi	
6	melakukan review terhadap rancangan usulan mutasi, selanjutnya memintakan tanda tangan usulan kepada Kepala				rancangan usulan mutasi	10 menit	rancangan usulan mutasi paraf Kabag Umum	
7	Melakukan review terhadap usulan mutasi, jika disetujui maka melakukan penandatanganan terhadap usulan mutasi. Selanjutnya menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk di proses lebih lanjut				rancangan usulan mutasi paraf Kabag Umum	30 menit	Pengantar usulan mutasi	
10	Memberikan nomor surat usulan dan mengirimkan usulan ke BNN untuk mendapatkan proses selanjutnya				Pengantar usulan mutasi	10 menit	Pengantar usulan mutasi, Berkas usulan	
11	Mengarsip salinan usulan mutasi				Pengantar usulan mutasi, Berkas usulan	10 menit	Arsip	

f