BNNK Pematangsiantar

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KOTA PEMATANGSIANTAR
Jl. Keselamatan Kelurahan Suka Dame Kota Pematangsiantar
Telepon : (62-622) 5891080 Faksimili : (62-622) 5891880
Email : bnnkota_pematangsiantar@bnn.go.id Website : pematangsiantarkota.bnn.go.id

Pematangsiantar,05 Juli 2024

Nomor : B/255/VII/KA/HM.04/2024/BNNK PS
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Standart Pelayanan dan Standart Operasional Prosedur pada BNN Kota Pematangsiantar

Kepada
Yth. **SEKRETARIS DAERAH**
Jl. Merdeka No. 6 Pematangsiantar

di_
TEMPAT

1. Rujukan :
   a. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
   b. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
   c. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor1Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
   d. Surat Sekertaris Daerah Kota Pematangsiantar Nomor : 002/500.16.7.2/VI-2024 tanggal 02 Juli 2024 tentang Permintaan Standart Pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) Layanan di Mal Pelayanan Publik Kota Pematangsiantar.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Bapak Sekretaris Daerah terkait Standart Pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) Layanan BNN Kota Pematangsiantar yang akan terselenggara di Mal Pelayanan Publik Kota Pematangsiantar (Terlampir).
3. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
Tgl. Terima : 8-7-2024
CODE : 400.7.6.4/1958

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Kepala BNN Kota Pematangsiantar

Balai Sertifikasi Elektronik

Drs. Tuangkus Harianja, MM

Tembusan :
1. Kepala BNNP-SU;
2. Arsip.

STOP SUAP DAN GRATIFIKASI !!
Pegawai di Lingkungan BNN Kota Pematangsiantar Menolak Segala Bentuk Penyuapan dan Gratifikasi Ilegal

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : KEP/ 20 /V/KA/RH.00.01/2024/BNNK

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR LAYANAN PUBLIK
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA PEMATANGSIANTAR

Menimbang :

a. Bahwa untuk keseragaman pemahaman, dan tindakan dalam membangun zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Badan Narkotika Nasional Kota Pematangsiantar

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf A perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional Kota Pematangsiantar tentang Standar Layanan Publik Badan Narkotika Nasional Kota Pematangsiantar.

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
2. Undang - Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5862);
3. Peraturan Presiden RI Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Badan Narkotika Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014;
7. Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang organisasi dan total kerja Badan Narkotika Nasional Kota Pematangsiantar;

Dipindai dengan CamScanner

8. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota.

Memperhatikan : Daftar isian pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional Kota Pematangsiantar Tahun Anggaran 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA PEMATANGSIANTAR TENTANG STANDAR LAYANAN PUBLIK BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA PEMATANGSIANTAR**

Kesatu : Standar Layanan Publik terdiri dari:
1. Standar layanan SKHPN
2. Standar Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan
3. Standar Layanan Deteksi Dini melalui tes urin
4. Standar Layanan TAT
5. Standar Layanan Izin Magang/PKL/Penelitian
6. Standar Layanan Sosialisasi P4GN

Kedua : Standar layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua digunakan sebagai acuan pelaksanaan layanan di Badan Narkotika Nasional Kota Pematangsiantar

Ketiga : Standar layanan public sebagaimana dimaksud dalam dictum kedua tercantum dalam lampisan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

Keempat : Segala biaya akibat dikeluarkan keputusan ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Negara BNN Kota Pematangsiantar Tahun Anggaran 2024

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan Ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dipindai dengan CamScanner

Ditetapkan di : Pematangsiantar
Pada Tanggal : 13 Mei 2024

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA PEMATANGSIANTAR

Drs TUANGKUS HARIANJA, MM
NIP. 19660824 199103 1 010

Dipindai dengan CamScanner

KLINIK PRATAMA BNN KOTA PEMATANGSIANTAR	NOMOR SOP	: B/SOP-30/IV/KA/RH.01/2024/ BNNK
	TGL PEMBUATAN	: 01 April 2024
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 01 April 2024
	DISAHKAN OLEH	:
		Kepala BNN Kota Pematangsiantar Drs. Tuangkus Hartanja, MM. NIP. 196608241991031010
	NAMA SOP	: SOP ADMINISTRASI PENERBITAN SKHPN

DASAR HUKUM:

1. Perpres No. 23 tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional
2. Inpres No. 7 tahun 1999 tentang Penyusunan Sistem dan prosedur Kegiatan, serta Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
4. Kepmenkes 631/Menkes/SK/IV/2005 tentang Pedoman Peraturan Internal Staf Medis
5. KepmenkesNo. 420 tahun 2010 tentang terapi dan rehabilitasi napza komprehensif berbasis rumah sakit
6. PermenkesNo. 50 tahun 2015 tentang petunjuk teknis IPWL

KETERKAITAN:

1. SOP Tes Urine zat
2. SOP PemeriksaanFisik
3. SOP Asesmen

PERINGATAN:

1. Jika tidak terlaksana, layanan tidak berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu melakukan administrasi pasien ketergantungan narkotika

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Komputer, printer, kertas, form pendaftaran dan rekam medis

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pendokumentasian rekam medis

Dipindai dengan CamScanner

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			KET.
		Pemohon	Security	Dokter	Staff Laboratorium/ Perawat	Perawat	Staff Informasi	Staff Psikologi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MengantarPemohonke Front Office								-			
2	Menjelaskan administrasi dan prosedur penerbitan SKHPN (Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika) : • Menyerahkan Identitas Diri/FC KTP/FC SIM/ FC KK dan Pembayaran PNBP sesuai dengan kode billing yang telahdiberikan • Daftar Online								Case File pemohon	10mnt		
3	Pemeriksaan Urine Test (Multi drugs)								Case File pemohon	16mnt		
4	PemeriksaanFisik								Case File pemohon	10mnt		
5	Pendokumentasian dan Penerbitan SKHPN (termasuk pengetikan, print out, stempel bertingkat, penandatangan oleh pemeriksa urin, dokter, pimpinan dan termasuk penyerahan SKHPN)								Case File pemohon	24 mnt		
											60 mnt	

Dipindai dengan CamScanner

Mengetahui :
Kepala BNN Kota Pematangsiantar

Drs. TuangkusHarianja, MM.
NIP. 196608241991031010

Dipindai dengan CamScanner

BADAN NARKOTIKA NASIONAL **KOTA PEMATANG SIANTAR** **SEKSI REHABILITASI**	**Nomor SOP**	:	B/SOP- 05 /III/KA/RH.03/2024/BNNK
	Tanggal Pembuatan	:	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala BNN Kota Pematangsiantar Drs. Tuangkus Harianja, MM
	Nama SOP	:	**SOP PELAKSANAAN PENERIMAAN AWAL (KONSULTASI REHABILITASI)**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN; 2. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Berkelanjutan; 3. Peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Badan Narkotika Nasional; 4. Keputusan Kepala BSN Nomor 655/Kep/BSN/12/2022 tentang Penyelenggaraan Layanan Rehabilitasi Bagi Orang dengan Gangguan Penyalahgunaan NAPZA; 5. Keputusan Kepala BNN Nomor: Kep/1084/XII/KA/RH.03/2020/BNN tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Khusus Konselor Adiksi.	1. Memiliki pengetahuan tentang adiksi 2. Memiliki pemahaman tentang alur layanan rehabilitasi 3. Memiliki pemahaman tentang pengenalan program layanan rehabilitasi 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Persetujuan Tindakan (Informed Consent)	1. Form Registrasi / pendaftaran

Dipindai dengan CamScanner

2. SOP Skrining 3. SOP Tes Urine 4. SOP Pemeriksaan Fisik (Medis) 5. IK Pemeriksaan Badan dan Barang Bawaan	2. Formulir persetujuan tindakan (informed consent) 3. Form ASSIST 4. Form Pemeriksaan urin 5. Alat Tes Urine 6. Alat kesehatan dasar: masker, sarung tangan medis 7. Form Pemeriksaan Badan 8. Formulir pemeriksaan Barang Bawaan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan penerimaan awal yang diberikan tidak sesuai dengan kebutuhan klien.	1. Dokumen pelaksanaan penerimaan awal 2. Dokumen disimpan ke dalam Rekam rehabilitasi

Dipindai dengan CamScanner

SOP PELAKSANAAN PENERIMAAN AWAL (KONSULTASI REHABILITASI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Asisten Konselor	Konselor	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima klien, menjelaskan tahapan pendaftaran serta menyiapkan dokumen penerimaan awal				- formulir registrasi - persetujuan tindakan - form skrining - leaflet/brosur informasi layanan	10 mnt	Dokumen Penerimaan Awal	
2	Melakukan skrining				Dokumen Penerimaan Awal, form skrining ASSIST	30 mnt	formulir ASSIST yang telah terisi	- skrining dapat diberikan pada klien yang mampu berkomunikasi dengan baik - jika hasil skrining tidak menunjukkan hasil adanya ketergantungan zat maka layanan tidak dapat dilanjutkan Berkaitan dengan SOP Pelaksanaan Skrining Klien
3	Melakukan pemeriksaan tes urine				formulir ASSIST yang telah terisi, formulir hasil tes urin dan alat tes urin	15 mnt	formulir hasil pemeriksaan urin yang telah terisi	
4	Memberikan informasi mengenai: - program layanan rehabilitasi - memandu pengisian formulir registrasi, - menjelaskan dan meminta persetujuan tindakan - melakukan pemeriksaan terhadap badan dan barang bawaan				formulir registrasi formulir persetujuan tidakan formulir pemeriksaan badan formulir pemeriksaan barang bawaan formulir hasil pemeriksaan urin yang telah terisi	30 mnt	Formulir yang telah terisi	
5	Mengarsipkan berkas pendaftaran yang telah terisi				Formulir yang telah terisi	5 menit	Formulir pendaftaran tersimpan pada rekam rehabilitasi setiap klien	Berkas rekam rehabilitasi disimpan kembali ke leman arsip

Dipindai dengan CamScanner

BNN KOTA PEMATANGSIANTAR **SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	04 Maret 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Maret 2024
	Disahkan Oleh	Kepala BNN Kota Pematangsiantar Drs.Tuangkus Harianja,M.M NIP.196608241991031010
	Nama SOP	PROSES PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI TEST URINE PROGRAM NON DIPA

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
- Undang-Undang Nomor. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; - PeraturanPresidenNomor 23 Tahun 2010 tentangBadanNarkotikaNasional; - Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional; - Peraturan Kepala BNN Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota.	- Mengetahui Tekhnik Komunikasi - Mengetahui Bahan Sosialisasi P4GN, Menyampaikan Informasi Dan Pendapat - Mengetahui Tugas Dan Fungsi Organisasi/Lembaga - Mengetahui Kondisi, Status Sosial Dan Tingkat Pendidkan Peserta Bersosialisasi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelaksanaan Proses Pemberdayaan Masyarakat Melalui Test Urine Program NON DIPA	1. Peraturan perundang – undangan, KAK dan RKKL 2. Komputer, Scanner, Printer, Infocus, Dan Peralatan Audio 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi 5. Kendaraan Operasional
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka target output/outcome Instansi akan terhambat .	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Proses Pemberdayaan Masyarakat Melalui Test Urine Program NON DIPA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Pemohon	Kasatker	Katim Dayamas	JFU/ JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan pelaksanaan deteksi dini melalui tes urine					Surat Penawaran Tes Urine	1 Jam	Surat Permohonan	
2	Menugaskan Katim Dayamas utk menyusun Ren-Giat test urine P4GN NON DIPA.					Surat Permohonan Tes Urine	1 Jam	Disposisi	
3	Menyusun Ren-Giat dan Melaksanakan Koordinasi dengan Pimpinan Lembaga					Disposisi	1 Jam	Draft Ren-Giat	
4	Melaksanakan Koordinasi Internal dengan personil (utk kelengkapan alat tes urine, berkas, peralatan).dalam pelaksanaan Giat Tes Urine NON DIPA					- Sprin/ Sgas Panitia	1 Hari	- Daftar Hadir Pengambilan Urine - Daftar pengembalian Urine - Alat Tes Urine 7 Parameter - Cooler Box - Berkas pendukung deteksi dini lainnya	
5	Melaksanakan Tes Urine NON DIPA					- Daftar Hadir Pengambilan Urine - Daftar pengembalian Urine - Alat Tes Urine 7 Parameter - Cooler Box - Berkas pendukung deteksi dini lainnya	3-5 jam	Berkas Kegiatan	
6	Menyusun Laporan Hasil tes urine NON DIPA					- Berkas Kegiatan - Draft Laporan Kegiatan	2-3 Jam	Laporan Kegiatan	
7	Mengarsip Laporan Hasil Tes Urine NON DIPA					- Laporan Kegiatan	1 Jam	Hasil Tes Urine	
8	Berkoordinasi dan menyerahkan laporan hasil tes urine kepada Pihak Pemohon					- Laporan Hasil Tes Urine	1 Jam	Laporan KOORDINASI	
9	Pihak Pemohon menerima hasil dan menindaklanjuti hasil kepada peserta kegiatan	NEGATIF				Surat Hasil Tes Urine	1 Jam	Permohonan Lembaga Pemohon	
10	Menugaskan Katim Dayamas untuk Menyus Berita Acara dan Konfirmasi Urine ke Laboratorium	POSITIF				Surat Hasil	1 Hari	Hasil Tes Urine	
11	Melakukan konfirmasi urine ke Laboratorium BNN dan membuat Berita Acara Konfirmasi					- Berita Acara konfirmasi urine - urine - Surat Pengantar Satker	1 Hari	Surat Perintah Koordinasi	
	Menerima hasil dari Laboratorium dan					Hasil Laboratorium BNN	4 Hari	Dokumen Hasil Lab BNN	

Keterangan :

: Terminator (Mulai dan Akhir)

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Dokumen

: Penggandaan Dokumen

: Konektor satu halaman

: Konektor beda halaman

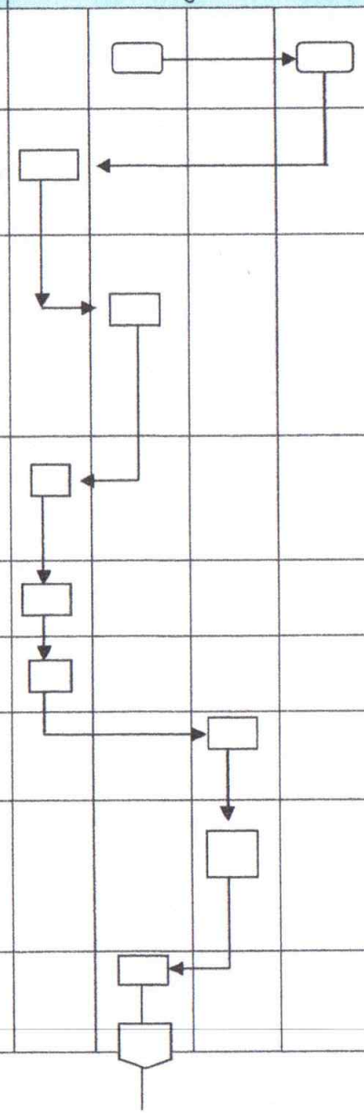
: Garis Alir

BNNK PEMATANGSIANTAR **SEKSI PEMBERANTASAN**	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	04 Maret 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Maret 2024
	Disahkan Oleh	Kepala BNN Kota Pematangsiantar Drs.Tuangkus Harianja,M.M NIP.196608241991031010
	Nama SOP	Pelaksanaan TAT

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
- Undang-undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika - Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional - Peraturan Kepala BNN-RI Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan Kelima Atas Peraturan Kepala BNN-RI Nomor 03 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/kotaa - Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Narkotika Nasional - Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA)	1. Memahami mekanisme dan prosedur giat di Seksi Pemberantasan 2. Mempunyai kompetensi melaksanakan giat di Seksi Pemberantasan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Bagian Keuangan 2. Bagian Logistik 3. Bidang Pemberantasan	1. Alat tulis kantor, Printer, Komputer, Kamera, Alat Perekam, Kendaraan Dinas 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- Jika tidak dibuat, maka program dan kegiatan tidak berjalan.	- Pencatatan laporan hasil TAT

SOP TAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Tim TAT	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3				4			5
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk penunjukan anggota Tim TAT					Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	3 hari	Konfirmasi nama-nama peserta yang menjadi anggota Tim TAT	-
2	Membuat SK Tim TAT yang ditandatangani oleh Kepala BNNK Selaku Ketua TAT Tingkat Kabupaten/Kota					Tata Naskah Dinas BNN	30 Menit	Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Tim TAT	-
3	Setelah menerima Surat Pengajuan Pelaksanaan TAT dari Penyidik, melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mempersiapkan waktu, tempat dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan TAT.					Rencana Kegiatan	60 Menit	Konfirmasi kesiapan waktu, tempat dan perlengkapan	-
4	Membuat Surat Undangan pelaksanaan TAT					Tata Naskah Dinas BNN	60 Menit	Konsep Surat Undangan	-
5	Mempersiapkan formulir Asesmen Medis dan hukum					Tata Naskah Dinas BNN	60 Menit	Formulir Asesmen Hukum dan Medis	
6	Menyusun konsep surat pernyataan bersedia di assesmen					Tata Naskah Dinas BNN	30 Menit	Konsep Surat Pernyataan	-
7	Melaksanakan asesment medis dan hukum					SK Tim TAT	180 Menit	Kegiatan Asesmen	-
8	Persiapan case conference					Rencana Kegiatan	30 Menit	Kesiapan tempat, waktu dan perlengkapan pelaksanaan case conference	-
9	Memimpin pelaksanaan case conference					Rencana Kegiatan	60 Menit	Kegiatan Case Conference	-



10	Mencatat hasil pelaksanaan case conference					Tata Naskah Dinas BNN	60 Menit	Notulen Case Conference	-
11	Membuat Surat Rekomendasi hasil TAT dan menyerahkan kepada Penyidik					Tata Naskah Dinas BNN	30 Menit	Konsep Surat Rekomendasi Hasil TAT	-
13	Membuat Laporan Hasil TAT					Tata Naskah Dinas BNN	60 Menit	Laporan Hasil TAT	-

Keterangan :

: Terminator (Mulai dan Akhir)

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Dokumen

: Penggandaan Dokumen

: Konektor satu halaman

: Konektor beda halaman

: Garis Alir

BNN KOTA PEMATANGSIANTAR **SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	KEP/ /V/KA/HK.01.09/2024/BNNK
	Tgl. Pembuatan	Mei 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	Mei 2024
	DisahkanOleh	Kepala BNN Kota Pematangsiantar Drs.Tuangkus Harianja,M.M NIP.196608241991031010
	Nama SOP	SOSIALISASI P4GN

DasarHukum :	**KualifikasiPelaksana :**
- Undang-Undang Nomor. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; - PeraturanPresidenNomor 23 Tahun 2010 tentangBadanNarkotikaNasional; - PeraturanKepalaBadanNarkotikaNasionalNomor 16 Tahun 2014 tentangOrganisasidanTata Kerja Badan Narkotika Nasional; - Peraturan Kepala BNN Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota.	- Mengetahui Tekhnik Komunikasi - Mengetahui Bahan Sosialisasi P4GN, Menyampaikan Informasi Dan Pendapat - Mengetahui Tugas Dan Fungsi Organisasi/Lembaga - Mengetahui Kondisi, Status Sosial Dan Tingkat Pendidkan Peserta Bersosialisasi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelaksanaan Sosialisasi P4GN	1. Peraturanperundang – undangan dan KAK 2. Komputer, Scanner, Printer, Infocus, Dan Peralatan Audio 3. Alatperagadanpendukungmateri 4. Jaringan Internet 5. AlatKomunikasi 6. KendaraanOperasional
Peringatan :	**PencatatandanPendataan :**
- Jika SOP tidakdilaksanakan, maka target output/outcome Instansiakanterhambat.	- Disimpan sebagai data elektronikdan manual

SOP Kegiatan Sosialisasi P4GN

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PihakPemohon	Kasatker	Katim Pencegahan	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan Permohonan Sosialisasi P4GN.					- Timeline Kegiatan	1 Jam	Draft Ren-Giat	
2	Menerima koordinasi dari lembaga/ instansi terkait perihal Permohonan Sosialisasi P4GN/ Menerima permohonan melalui aplikasi online.					- Surat Undangan Kegiatan	1 Hari	Berkas Undangan	
3	Memberikan persetujuan ttg Pelaksanaan Permohonan Sosialisasi P4GN		tidak ya			- Timeline	1 Jam	Draft Ren-Giat	
4	Menugaskan Katim Pencegahan DAN JFT Penyuluh Narkoba utk melaksanakan Sosialisasi P4GN					- Timeline	1 Jam	Disposisi	
5	Melaksanakan Sosialisasi P4GN bersama tim					- Sprin Narasumber - Sprin Panitia	1 Hari	Draft Laporan	
6	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan					- Daftar Hadir Kegiatan - Dokumentasi Kegiatan	1 Jam	- Kuesioner Informasi dan Edukasi	
7	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan					- Berkas Kegiatan	1 Hari	Laporan Kegiatan	

Keterangan :

: Terminator (MulaidanAkhir)

: Proses

: PengambilanKeputusan

: Dokumen

: PenggandaanDokumen

: Konektorsatuhalaman

: Konektorbedahalaman

: GarisAlir

BNNK PEMATANGSIANTAR **SUB BAGIAN UMUM**	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	: 15 Mei 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 15 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Kepala BNN Kota Pematangsiantar Drs.Tuanghus Harianja,M.M NIP.196608241991031010
	Nama SOP	: Pemberian Izin Magang/ PKL/ Penelitian

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 3. Peraturan Kepala BNN-RI Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan Kelima Atas Peraturan Kepala BNN-RI Nomor 03 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/kota; 4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui semua proses pelayanan secara umum; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Memahami peraturan terkait yang berlaku.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Keluar Masuk.	1. Komputer; 2. Internet; 3. Alat tulis kantor; 4. Printer; 5. Agenda Surat Masuk; 6. Aplikasi SIDINAR.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik.	- Data Permintaan Magang/ PKL/ Penelitian.

SOP PEMBERIAN IZIN MAGANG/ PKL/ PENELITIAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Kasubbag	Kepala BNNK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4			5
1	Menerima surat Permohonan Magang/ PKL/ Penelitian dari pihak Pemohon.				- Surat Permintaan Magang/ PKL/ Penelitian	10 Menit	Surat Permintaan Magang/ PKL/ Penelitian	Meminta nomor kontak pemohon yang dapat dihubungi
2	Mengagendakan surat Permohonan dan menyerahkan untuk dikoreksi Pimpinan.				- Surat Permintaan Magang/ PKL/ Penelitian - Agenda surat masuk	10 Menit	Surat Permintaan teragendakan	
3	Membaca surat Permohonan dan selanjutnya disampaikan ke Pimpinan untuk didisposisi.				- Surat Permintaan Magang/ PKL/ Penelitian - Lembar Diposisi	5 Menit	- Surat Permintaan Magang/ PKL/ Penelitian - Lembar Diposisi	Jumlah peserta Magang/ PKL/ Penelitian maksimal 6 orang
4	Memeriksa surat Permohonan Magang/ PKL/ Penelitian dan memberi hasil diposisi kepada anggota.				- Surat Permintaan - Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar hasil Disposisi	-
5	Menerima dan memeriksa hasil disposisi Pimpinan.				- Lembar hasil Disposisi	5 Menit	Lembar hasil Disposisi	-
6	Membuat surat jawaban Permintaan Magang/ PKL/ Penelitian dalam Aplikasi SIDINAR.				- Surat Permintaan - Lembar hasil Disposisi - Aplikasi SIDINAR	60 Menit	Surat dalam Aplikasi SIDINAR	-
7	Menyampaikan surat jawaban Permintaan Magang/ PKL/ Penelitian kepada Pemohon.				Surat dalam Apliaksi SIDINAR	60 Menit	PDF Surat jawaban terkirim.	-