



KABUPATEN CILACAP

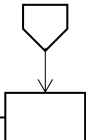
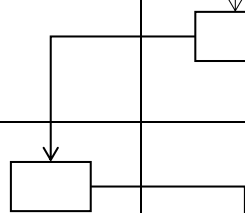

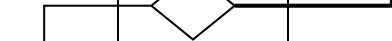
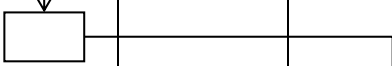
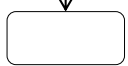
Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Nomor SOP	SOP/013/I/KA/PC.00/2023/BNNK-CLP
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	Januari 2023
Tanggal Efektif	Januari 2023
Disahkan oleh	 Drs. HERU PRANOTO, M.Si. BRIGADIR JENDERAL POLISI
Judul SOP	KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS PENGGIAT ANTI NARKOBA BIDANG P4GN LINGKUNGAN MASYARAKAT/LINGKUNGAN PENDIDIKAN

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;</li><li>4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten / Kota;</li><li>5. Program Kerja Seksi P2M Tahun 2023.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan untuk mampu membuat konsep Nota Dinas RAB</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk mampu mengkonsep Surat Undangan Peserta / Permohonan Narasumber</li><li>3. Memiliki kemampuan untuk mampu menentukan Susunan Acara dan Panitia Kegiatan / Narasumber</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk mampu melakukan koordinasi dengan Peserta / Narasumber / Instansi Terkait</li><li>5. Memiliki kemampuan untuk mampu membuat dokumen Laporan pertanggungjawaban Keuangan</li><li>6. Memiliki kemampuan untuk mampu membuat Laporan Kegiatan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat Koordinasi Program Pemberdayaan Masyarakat Anti Narkoba</li><li>2. Pemberdayaan Masyarakat Anti Narkoba Melalui Test Urine</li><li>3. Laporan (laporan kegiatan/bulanan)</li></ol>	<b>Peralatan/perengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Hadir (Peserta, Narasumber), surat perintah (Narasumber, Moderator, Panitia), Surat Undangan/Permohonan (Narasumber dan Peserta), materi kegiatan</li><li>2. SPPD, Daftar Transport (Panitia, Peserta), Daftar Honor (Narasumber, Moderator, Panitia)</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Spanduk</li><li>5. Infocus dan laptop</li><li>6. Kamera</li><li>7. Bahan kontak peserta</li><li>8. Soundsystem</li><li>9. Sertifikat dan Pin</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. setiap file yang dibuat harus diarsipkan</li><li>2. dokumentasi kegiatan harus memuat faktor-faktor perwabkeu secara lengkap</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. File arsip surat (Undangan, Surat Perintah, Surat Permohonan Narasumber/Kegiatan)</li><li>2. File arsip absensi peserta, Panitia, Narasumber, moderator</li><li>3. Pendokumentasian Kegiatan dalam bentuk foto</li><li>4. File arsip Laporan Hasil Kegiatan</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**BIMBINGAN TEKNIS PENGGIAT ANTI NARKOBA BIDANG P4GN LINGKUNGAN MASYARAKAT/LINGKUNGAN PENDIDIKAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BNNK	Penyuluh	Staf P2M	Penggiat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan Penyuluh untuk membuat nota dinas RAB, Surat Undangan Peserta, Surat Perintah Panitia kegiatan, Sprin panitia, Sprin Koordinasi Panitia, Sprin moderator dan Surat permohonan narasumber					disposisi	20 menit	disposisi	
2	mengonsep Nota Dinas RAB, Surat Undangan Peserta, Surat Perintah Panitia kegiatan, Sprin panitia, Sprin Koordinasi Panitia, Sprin moderator dan Surat permohonan narasumber dan menyerahkan pada staf					draft surat dan sprin, ATK	45 menit	nodin, sprin dan surat	
3	pembuatan Nota Dinas RAB, Surat Undangan Peserta, Surat Perintah Panitia kegiatan, Sprin panitia, Sprin Koordinasi Panitia, Sprin moderator dan Surat permohonan narasumber					ATK, laptop, printer	1 hari	Nodin, Surat Undangan, Surat Tugas dan Sprin	
4	Mengkoreksi Nota Dinas RAB, Surat Undangan Peserta, Surat Perintah Panitia kegiatan, Sprin panitia, Sprin Koordinasi Panitia, Sprin moderator dan Surat permohonan narasumber					ATK, paraf dan tandatangan, draft surat undangan, surat tugas dan Sprin	1 hari	Nodin, Surat Undangan, Surat Tugas dan Sprin	
5	Menandatangani Nota Dinas RAB, Surat Undangan Peserta, Surat Perintah Panitia kegiatan, Sprin panitia, Sprin Koordinasi Panitia, Sprin moderator dan Surat permohonan narasumber					Nodin, Surat Undangan, Surat Tugas dan Sprin	5 menit	Nodin, Surat Undangan, Surat Tugas dan Sprin sudah ditandatangani	
6	Mendistribusikan Surat Undangan Peserta, Surat Perintah Panitia kegiatan, Sprin panitia, Sprin Koordinasi Panitia, Sprin moderator dan Surat permohonan narasumber					ATK, jasa kirim, tandaterima surat	1 hari	data peserta, narsum dan panitia	
7	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis					Kamera, perlengkapan peserta, spanduk, ATK, Laptop, Pointer, Printer, bendera, sertifikat, pin dll	1 hari	kegiatan	

8	Melakukan pengumpulan data, materi dan foto dokumentasi lalu menyerahkan kepada kasie				bahan laporan	1 hari	konsep laporan	
9	mengonsep laporan bimbingan teknis dan menyerahkan pada staf				konsep laporan	15 menit	konsep laporan	
10	Membuat laporan bimbingan teknis dan menyerahkan kepada kasie untuk ditandatangani				ATK, Laptop, printer, kertas	60 menit	laporan kegiatan	
11	memeriksa laporan dan koreksi bila disetujui di paraf dan di tandatangan kepala BNNK				ATK	1 jam	Draft laporan	
12	Mengesahkan laporan bimbingan teknis				ATK, Laporan	10 menit	disposisi	
13	mengarsipkan laporan bimbingan teknis				laporan	5 menit	laporan kegiatan	
TOTAL						5 hari 3 jam 25 menit		