



BNN Kabupaten Cilacap

Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Nomor SOP	SOP/147/IV/KA/PM.00/2023/BNNK-CLP
Tanggal Pembuatan	5 April 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 April 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Tengah Drs. HERU PRANOTO BRIGADIR JENDERAL POLISI
Nama SOP	Pelayanan Test Urine

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala BNN nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BNN;
6. Pedoman Deputi Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2015 tentang Anti Narkoba Dalam Kegiatan Kampanye Media, Penjangkauan dan Tes Urine

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

- Kepala BNNK Cilacap
- Penanggung Jawab Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M)
- Staf Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M)

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Perintah
2. Penyiapan Formulir atau Blangko Absensi peserta dan peralatan Tes Urine yang terdiri dari :
 - a. Cup/ Pot Urine
 - b. Rapid Test
 - c. Masker
 - d. Tissue
 - e. Sarung Tangan
3. Penyiapan Berita Acara, terdiri dari :
 - a. Serah Terima Rapid Tes + Botol Urine
 - b. Kerusakan Rapid Test + Botol Urine

Peringatan :
 Jika Tidak dilaksanakan maka target Rencana Kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat tidak akan tercapai

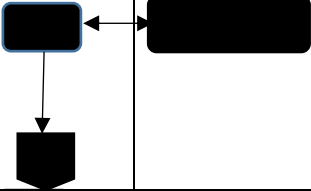




c. Konfirmasi Sample Urine

Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BNNK	Penanggung Jawab Seksi	Staf P2M	Staff / Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi disposisi kepada Penanggung Jawab Seksi untuk menyusun rencana kegiatan					Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi	
2	Memberi disposisi kepada Staf P2M untuk membuat rencana kegiatan					Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun rencana kegiatan, jadwal dan rundown kegiatan kemudian menyerahkan kepada Penanggung Jawab Seksi					ATK, Komputer, HP	60 Menit	Konsep rencana kegiatan, jadwal dan rundown	
4	Memeriksa rencana kegiatan, jadwal dan rundown					Konsep rencana kegiatan, jadwal dan rundown	15 Menit	Konsep rencana kegiatan, jadwal dan rundown terperiksa	
5	Menyerahkan rencana kegiatan, jadwal dan rundown kegiatan yang telah disetujui kepada Staf P2M untuk dilaksanakan					Rencana kegiatan, jadwal dan rundown	15 Menit	Konsep rencana kegiatan yang sudah diperiksa dikembalikan kepada Staf pemegang Program Pemberdayaan Masyarakat	

6	Membentuk tim pelaksana Tes Urine dan selanjutnya Ketua Tim (Staf pemegang Program Pemberdayaan Masyarakat) koordinasi dengan pemohon untuk menentukan jadwal pelaksanaannya dan menjelaskan tidak ada pungutan biaya					Surat Perintah Pelaksana Tes Urine	60 Menit	Rencana kegiatan yang sudah diperiksa	
7	menyiapkan peralatan/ perlengkapan test urine				Surat Perintah Pelaksana Tes Urine, Menyiapkan Formulir atau Blangko Absensi peserta dan peralatan Test Urine	15 Menit	Persiapan Melaksanakan Kegiatan Test Urine		
8	melaksanakan kegiatan test urine sesuai jadwal dan rundown				Surat Perintah Pelaksana Tes Urine, Menyiapkan Formulir atau Blangko Absensi peserta dan peralatan Test Urine	180 Menit/ Orang	Persiapan Melaksanakan Kegiatan Test Urine		



9	Selesai melaksanakan kegiatan Test Urine membuat Berita Acara (BA) dan Koordinasi dengan pemohon					Blangko BA	15 Menit	Selesai pelaksanaan membuat BA	
10	Koordinasi Ketua Tim dengan pemohon tentang berapa jumlah peserta tes urine yang positif dan negatif, apabila ada peserta yang dinyatakan hasil urinenya positif selanjutnya Ketua Tim melaporkan kepada Pimpinan untuk mendapatkan rekomendasi berupa saran kepada pemohon untuk mengarahkan yang bersangkutan melaksanakan wajib lapor kepada IPWL terdekat untuk mendapatkan Perawatan/Rehabilitasi					Blangko BA	15 Menit	BA pelaksanaan Test Urine Meengetahui Penanggung Jawab Seksi	
11	menandatangani BA selanjutnya melaporkan pelaksanaannya kepada Penanggung Jawab Seksi berikut dokumentasinya, selanjutnya Penanggung Jawab Seksi melaporkan kepada Kepala BNNK					Laporan hasil pelaksanaan kegiatan berikut dokumennya	30 Menit	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan tes urine	

						TOTAL	8 jam 45 menit		
--	--	--	--	--	--	-------	-------------------	--	--