



KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR : KEP / 365 / XI / KA / OT.01 / 2015 / BNN
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Badan Narkotika Nasional mendukung program Reformasi Birokrasi khususnya di bidang tata laksana agar diterapkan di lingkungan Badan Narkotika Nasional.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Badan Narkotika Nasional.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan . . .

3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
5. 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;
6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.**

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disebut SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana, kapan, dimana, dan oleh siapa dilaksanakan.

KEDUA . . .

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Narkotika Nasional sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :

A. BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI SETTAMA BNN

1. SOP Pembuatan Persuratan Dengan Tanda Tangan Kepala BNN;
2. SOP Pembuatan Persuratan Dengan Tanda Tangan Sekretaris Utama BNN;
3. SOP Pembuatan Persuratan Dengan Tanda Tangan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi BNN;
4. SOP Pembuatan Persuratan Dengan Tanda Tangan Kepala Bagian;
5. SOP Penerimaan Naskah Dinas/Persuratan;
6. SOP Pembuatan TOR dan RAB Kegiatan;
7. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan;
8. SOP Pengumuman Seleksi Dikbang Polri (SIP, Alih Golongan, Sespimma, Sespimmen, dan Sespimti);
9. SOP Pembuatan Surat Tugas Peserta Diklat Fungsional;
10. SOP Pengumuman Diklat Fungsional;
11. SOP Seleksi Peserta Diklat Fungsional;
12. SOP Pemanggilan Peserta Diklat Prajabatan;
13. SOP Pembuatan Surat Tugas peserta Diklat Teknis;
14. SOP Pengumuman Diklat Teknis;
15. SOP Seleksi Peserta Diklat Teknis;
16. SOP Pembuatan Surat Tugas Peserta PI;
17. SOP Pengumuman Seleksi PI;
18. SOP Seleksi Peserta PI;
19. SOP Pengumuman Penyelenggaraan Seleksi Diklat Kepemimpinan dan Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;
20. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas Peserta atau Peserta Seleksi Diklatpim Tk. I dan Tk. II bagi PNS;
21. SOP Pembuatan . . .

21. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas Peserta Diklatpim Tk. III dan IV bagi PNS;
22. SOP Pengiriman Peserta Diklatpim Tk. III dan IV ke Balai Diklat BNN.;
23. SOP Pengiriman Daftar Nama Peserta Diklatpim Tk. I dan II Bagi PNS ke LAN RI / Instansi Penyelenggara;
24. SOP Permohonan Persetujuan atau Rekomendasi mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk. I, Tk. II, dan Tk. III atau Seleksi Diklat Kepemimpinan Tk. I, Tk. II, Tk. III bagi Anggota Polri ke Mabes Polri;
25. SOP Seleksi Peserta Diklat Kepemimpinan;
26. SOP Laporan Peserta Seleksi Beasiswa S-2 P4GN;
27. SOP Pengiriman Peserta Seleksi S-2 Bidang P4GN ke UI;
28. SOP Pengumuman Hasil Seleksi S-2 Bidang P4GN;
29. SOP Pengumuman Seleksi S-2 Bidang P4GN;
30. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas Mengikuti Pendidikan S-2 Bidang P4GN;
31. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas Mengikuti Seleksi S-2 Bidang P4GN;
32. SOP Pembuatan Surat Tugas Peserta UPKP;
33. SOP Pengumuman UPKP;
34. SOP Seleksi Peserta UPKP;

B. PUSAT PENELITIAN DATA DAN INFORMASI

1. SOP Pelayanan Contact Center Melalui Telepon;
2. SOP Pembuatan Laporan Harian Contact Center;
3. SOP Pelayanan Contact Center Melalui SMS Center;
4. SOP Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Pengisian Form INCB;
5. SOP Operasionalisasi Contact Center;
6. SOP Tindak Lanjut Penanganan Call Center dan SMS ygcx. ;
7. SOP Pendistribusian Laporan Contact Center;
8. SOP Pembuatan Laporan Bulanan Contact Center;
9. SOP Pengadministrasian Laporan Contact Center;
10. SOP Pembuatan . . .

10. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Contact Center;
11. SOP Co Location Server (Penitipan Server) Internal BNN;

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus diterapkan oleh pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 23 November 2015

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL



Drs. BUDI WASESO